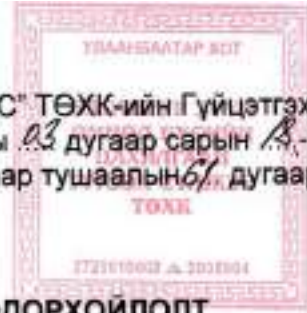


"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2016 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн
 4/96 дугаар тушаалын 6/ дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Засвар угсралтын алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Гагнуурчин-монтер (7212-14)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: IV-VI
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.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	Тоног төхөөрөмж болон трансформаторын эвдэрсэн эд ангийн хэсгийг гагнах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Тоног төхөөрөмж болон засварт байгаа трансформаторын эвдэрсэн эд ангийг гагнах, засварлах; 2.Тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийг тухай бүр засварлаж эд ангиудыг хийж засварлах; 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Тоног төхөөрөмж болон засварт байгаа трансформаторын эвдэрсэн эд ангиудыг гагнаж сэлбэх; 1.2.Компанийн хөрөнгөөр ажлын байранд гаднын иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагын машин механизм, тоног төхөөрөмжийг засварлах, гагнахгүй байх ба зөвхөн албаны үйл ажиллагаатай холбогдуулан гагнуурын ажлыг гүйцэтгэх; 1.3.Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өдөр бүр болон сар бүр давтан зааварчилгааг хариуцсан инженерээс авч ажилд гарах; 1.4.Өдөр бүрийн хийсэн ажлын талаар хариуцсан инженерт танилцуулж ажиллах; 1.5.Галын аюулгүй байдлыг ажил үүрэг гүйцэтгэх бүрд бүрэн хангаж, анхаарал болгоомжтой ажлыг гүйцэтгэх; 1.6.Сарын давтан зааварчилгаа, анхны тусламж үзүүлэх дасгал, галын хичээл, дасгалуудад бүрэн биечлэн оролцож байх; 1.7.Ажлын тусгай хувцас, багаж, туршигдсан хамгаалах хэрэгсэл олгосон сэлбэг, бараа, материалыг ажлын байранд ажил, үүргийг гүйцэтгэх хугацаанд бүрэн хэрэглэх;	

1.8. Ажилд гарахын өмнө ажил гүйцэтгэх тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, ажлын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үзлэг хийж ажилд гарах, бүрэн бус тоног төхөөрөмжтэй ажилд гарахгүй байх.

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1. Хариуцсан удирдах ажилтанаас ажил эхлэхийн өмнө хийгдэх ажилтай холбоотой ААД, ТАД -ийн зааварчилгаануудыг тогтмол авч гарын үсэг зурсан байх;

2.2. Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны болон техник ашиглалтын дүрмийг хатуу мөрдөж ажиллах;

2.3. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрмийг мөрдөж ажиллах;

2.4. Хийн болон цахилгаан гагнуурын аюулгүй ажиллагааг хариуцан түүгээр ажил гүйцэтгэх;

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, гамшигын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох;

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

4.3. Удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүрт гүйцэтгэх 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 өгч, аюулгүй ажиллагааны зэрэг группыг баталгаажуулах;

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

4.6. Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

4.10. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

4.11. 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 болон түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	- Гагнуурчин, цахилгааны монтер. - Цахилгаан ба хийн гагнуур
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
		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(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 426
 дугаар тушаалын 62 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: Тоолуур хэмжүүрийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Тоолуур хэмжүүрийн албаны дарга, лабораторийн эрхлэгч (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 3.Хангах үйл ажиллагааны бодлого хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Тоолуур хэмжүүрийн албаны ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Тоолуур, хэмжүүрийн албаны ажилчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, компанийн мөнгөн тооцооны болон баланс хяналтын тоолуур, хэмжүүр хэмжих хэрэгслийн засвар үйлчилгээ, тоолуур баталгаажуулалтын ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэснээр цахилгаан эрчим хүчний борлуулалтын үзүүлэлтийг дээшлүүлж, эдийн засгийн чадавхыг нэмэгдүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах. 2.Тоолуур, хэмжүүр хэмжих хэрэгслийн засвар тохируулгад шаардлагатай норматив, техникийн бичиг баримт бүрдүүлэх, стандарт хангах. 3.Тоолуур, хэмжүүр хэмжих хэрэгслийн засвар, тохируулгын ажилд шаардлагатай орчин үеийн өндөр нарийвчлалтай тоног төхөөрөмжийг судлах. 4.Лабораторийн өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах, Монгол улсын стандарт, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангаж ажиллах. 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. 6.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.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, тодорхой шалтгаанаар зарим ажилтнууд эзгүй ажиллах тохиолдолд нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах арга хэмжээ авах; 1.5.Лабораторийн ажлын үр дүнг тооцож, эргэж тайлагнах;	

1.6.Ажилтнуудын аюулгүй ажиллагаа, технологийн сахилга батыг чанд мөрдүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх;

1.7.Аюулгүй ажиллагааны биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

1.8.Лабораторийн ажилтнуудад хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчихгүй байх талаар хатуу шаардлага тавьж ажиллах;

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

1.10.Эрчим хүчний тухай хууль болон бусад дүрэм, журам, хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтуудыг зааврын дагуу хөтлүүлэх;

1.11.Шаардлагатай тохиолдолд салбар, алба, хэлтэс, хэсгийн ажилтнуудтай (аюулгүй ажиллагааны 3-аас доошгүй групптэй ажилтан) хамтаар үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах.

1.12.Албаны дарга, лабораторийн эрхлэгч, Албаны ахлах, хэмжүүр, тоолуур тохируулгын инженерүүд бие биеэ эзгүй байх үед орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Тоолуур, хэмжүүр хэмжих хэрэгслийн засвар тохируулгад шаардлагатай норматив, техникийн бичиг баримт бүрдүүлэх, стандарт хангах;

2.2.Борлуулалтын хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, тоолуур, хэмжүүр хэмжих хэрэгслийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах талаар холбогдох албан тушаалтнуудад шаардлага тавьж ажиллах;

2.3.Хэрэглэж байгаа тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын заавруудыг боловсруулах, техникийн бичиг баримтыг хөтлөх ажлыг удирдаж хийлгэх;

2.4."БЗӨБЦТС" ТӨХК-д хэрэглэгчийн зүгээс шинээр нэвтрүүлсэн тоолуурын мэдээллийг харьяа салбаруудын борлуулалтын инженерүүдээс болон техникийн бодлогын хэлтэсээс авч мэдээллийн сан үүсгэж ажиллах;

2.5.Хэрэглэгдэж буй тоолуурын талаар мэдээлэл өгөх зорилгоор ном, товхимол, эмхэтгэлийг гаргаж жил бүр шинэчилж байх.

2.6.Хэмжүүрийн трансформатор хяналт, шалгалт баталгаажуулалтын ажилд хяналт тавих.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Тоолуур, хэмжүүр хэмжих хэрэгслийн засвар, тохируулгын ажилд шаардлагатай орчин үеийн өндөр нарийвчлалтай тоног төхөөрөмжийг судлах;

3.2.Тоолуур засвар, тохируулга, угсралтын ажилд нэвтрүүлж болох шинэ дэвшилтэд арга технологийг судлах;

3.3.Компанийн бизнес төлөвлөгөөнд тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэгслийн хэтийн төлөвтэй холбоотой санал оруулах, жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

3.4.Тоолуурын лабораторийн шинэ шинэлэг тоног төхөөрөмж, технологийн талаар байнгын судалгаа хийж ажилдаа нэвтрүүлэх талаар санал санаачилгатай ажиллах;

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

3.6.Компанийн үйлчлэх хүрээний дэд станц болоод хэрэглэгчдийн эзэмшлийн тоолуурын баталгаажуулалт, зохион байгуулалтын ажилд хяналт тавих. Зохих журмын дагуу баталгаажуулалт хийлгэх;

3.7.Сүүлийн үед өргөн ашиглагдаж буй олон тарифт электрон болон ухаалаг тоолууруудыг программчилж, виртуал лабораторийн орчинд интеграци хийж мэдээллүүдийг татаж авах, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх тохируулга зүгшрүүлэлтийг гүйцэтгэх (хуурмаг чадлын хэрэглээг цагийн тарифаар ялгах) ажлуудад хяналт тавих;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 4.1.Лабораторийн өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах;
- 4.2.Лабораторийн өмч хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 4.3.Эргэлтийн тоолуур, эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэл, засварын материалын хангалт, хяналтыг байнга хийх ажлыг зохион байгуулах. Улирал, жилээр тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.4.Худалдан авалт, ажил үйлчилгээг мөрдөгдөж буй хууль дүрмийн дагуу хийх;
- 4.5.Лабораторийн үйлчилгээнээс орсон орлого, зарлагыг тооцох, бүртгэх, зориулалтын дагуу зарцуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.6.Монгол улсын стандарт, хэмжил зүйн нэгдмэл байдлыг хангаж ажиллах;
- 4.7.Шаардлагатай норматив, стандартуудыг Стандарт, хэмжил зүйн газраас авч байх;
- 4.8.Тоолуур хэмжүүрийн лабораторийн эталон төхөөрөмж, хэмжүүрүүдийн баталгаажуулалт, зохион байгуулалтын ажилд хяналт тавих. Хэмжих хэрэгсэлд шалгалт баталгаажуулалт хийх журмын дагуу гүйцэтгүүлэх;
- 4.9.Компанийн үйлчлэх хүрээний дэд станц болоод хэрэглэгчдийн эзэмшлийн тоолуурын баталгаажуулалт, зохион байгуулалтын ажилд хяналт тавих. Зохих журмын дагуу баталгаажуулалт хийлгэх;
- 4.10.Сүүлийн үед өргөн ашиглагдаж буй олон тарифт электрон болон ухаалаг тоолууруудыг программчилж, виртуал лабораторийн орчинд интеграци хийж мэдээллүүдийг татаж авах, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх тохируулга зүгшрүүлэлтийг гүйцэтгэх (хуурмаг чадлын хэрэглээг цагийн тарифаар ялгах) ажлуудад хяналт тавих;
- 4.11.Хэмжүүрийн трансформатор хяналт, шалгалт баталгаажуулалтын ажилд хяналт тавих.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөх, хариуцсан ажилтнууддаа мөрдүүлэх.
- 5.2.Илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрх бүхий этгээдийн гаргасан шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах, эргэж мэдэгдэх.
- 5.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын бодлого, зорилтуудыг тодорхойлоход оролцох, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах.
- 5.4.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийн хүрээнд холбогдох шийдвэр гаргах.
- 5.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын гишүүнээр ажиллах.
- 5.6.Аливаа аюултай тохиолдол, зөрчил дутагдал, үл тохирлын суурь шалтгааныг нь судлан шинжилж, дахин давтагдахгүй байлгахад чиглэсэн хариу арга хэмжээг ХААХ-тэй хамтран хэрэгжүүлэх.
- 5.7.Ажилтанд учирч болзошгүй аюул, осол, бэртэл, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах зорилгоор Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж тасралтгүй сайжруулах, хяналт тавьж манлайлан ажиллах.
- 5.8.Ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг хийлгэх санал гаргах, ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.
- 5.9.Өөрийн удирдлага дахь ажилтнуудын эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.
- 5.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зардлыг жилийн зардлын төсөвт тусгуулах.
- 5.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх, ажилтнуудаа тэдгээрийн ажил үүргийн онцлог, эрсдэлийн түвшинд нь тохирсон мэдлэг олгох сургалт, зааварчилгаанд хамруулах.
- 5.12.Ажлын байр, ажилбарын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах.
- 5.13.Ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг шинэчлэн боловсруулахад оролцох.

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

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

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

6.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

	Үзүүлэлт	Шаардлага
--	----------	-----------

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий 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		- Эрчим хүчний салбарын онцлог Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх;

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хангах үйл ажиллагааны бодлого хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга - Бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
		- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТӨБЗГ;

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны *03* дугаар сарын *18*-ны өдрийн
1996 дугаар тушаалын *63* 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: Тоолуур хэмжүүрийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Албаны ахлах, хэмжүүр, тоолуур тохируулгын 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.Хангах үйл ажиллагааны бодлого хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга 3.Тоолуур хэмжүүрийн албаны дарга, лабораторийн эрхлэгч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, компанийн мөнгөн тооцооны болон баланс хяналтын тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийн тохируулга, хэвийн найдвартай ажиллагаа, засвар үйлчилгээ, тоолуур баталгаажуулалтын ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэснээр борлуулалтын үзүүлэлтийг дээшлүүлэх, ухаалаг тоолуурын мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах.
-----------------------------	--

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг

- 1.Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах. Гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүд хангагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 2.Компанийн хэмжээний эзэмшлийн түгээх болон хангах сүлжээнээс тэжээгдэж байгаа дэд станц, хуваарилах байгууламжуудад суурилагдсан щитны хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, цахилгаан эрчим хүчний тооцооны параметруудийг хянах, шалгалт тохируулга хийх.
- 3.Тоолуурын засвар тохируулгад шаардлагатай норматив, техникийн бичиг баримт, ашиглалтын зааврыг бүрдүүлэх, стандартаар хангах;
- 4.Тоолуур, хэмжих хэрэгслийн засвар, тохируулгын ажилд орчин үеийн өндөр нарийвчлалтай тоног төхөөрөмжийг судлаж лабораторийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;
- 5.Компанийн ашиглалтад байгаа дэд станцуудын болон хуваарилах щит, хуваарилах байгууламжуудын болон хэрэглэгчдийн цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын графикт засвар үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;
- 6.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж, Монгол улсын стандарт, хэмжил зүйн нэгдмэл байдлыг хангаж ажиллах, цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг баталгаажуулалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;
- 7.Компанийн ашиглалтад байгаа 6-35 кВ-ын дэд станцуудын хэмжүүр, хэмжих хэрэгслүүдийн графикт засвар үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх, шинийн баланс бариулах;
- 8.Хэмжүүр, хэмжих хэрэгслүүдийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах. Лаборатори ашиглагдаж байгаа эталон хэмжүүр, хэмжих хэрэгслүүдийг баталгаажуулалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;
- 9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 1.1.Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах. Гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүд хангагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх, жилтнуудын аюулгүй ажиллагаа, сахилга батыг чанд мөрдүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх;
- 1.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж байх;
- 1.3.Лабораторийн хэмжүүрийн төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн найдвартай ажиллагааг өдөр тутам хангаж ажиллах;
- 1.4.Лабораторийн ажилтнуудын ажил үүргээ осол зөрчилгүй, чанартай гүйцэтгэхэд анхаарч гүйцэтгэх захирлын болон техникийн шуурхайд хамрагдаж нэгжийн ажилтнуудыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.
- 1.5.Лаборатори хийгдэх ажлын талаар удирдлагаас өдөр тутам зааварчилгаа, чиглэл авч гүйцэтгэлийн биелэлтийг тухай бүрд тайлагнах;
- 1.6.Жил, хагас жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 1.7.Компанийн болон салбар, алба, хэлтэс, нэгжүүдийн зохион байгуулж буй бүх нийтийг хамарсан цаг үеийн ажилд оролцох;
- 1.8.Лабораторийн техникчдийн сар, улирал, жилийн ажлын тайланг авч нэгтгэн дүгнэх;
- 1.9.Албаны дарга, лабораторийн эрхлэгч, Албаны ахлах, хэмжүүр, тоолуур тохируулгын инженерүүд бие биеэ эзгүй байх үед орон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.Тоолуурын лабораторийн тоолуур тохируулгын болон засварын ажилчдад тухайн өдрийн ажлын байрны онцлог, гүйцэтгэх ажилд тохирсон ажлыг аюулгүй гүйцэтгэх өдөр тутмын зааварчилгаа өгөх.
- 2.2. Аюулгүй ажиллагааны биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.
- 2.3. Лабораторийн ажилтнуудад хэрэглэгчтэй харилцах харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчихгүй байх талаар хатуу шаардлага тавьж ажиллах.
- 2.4.Тоолуур, хэмжүүрийн албаны ажилтнуудад ААД-ийн өдөр тутмын болон ээлжит, давтан зааварчилгаа өгөгдөж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах.
- 2.5. Эрчим хүчний тухай хууль болон бусад дүрэм, дэг жаягууд, хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтуудыг зааврын дагуу хөтлүүлэх.
- 2.6.Тоолуурын лабораторийн ажилтнуудын ирц, ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавих, тодорхой шалтгаанаар ажилтнууд эзгүй байгаа тохиолдолд лабораторийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах арга хэмжээ авах.
- 2.7.Лабораторийн ажиллагсдын мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх, аюулгүй ажиллагааны арга барилд сургах, орчин үеийн дэвшилтэт аргыг эзэмшүүлэх талаар судалгаатай ажиллаж сургалтад хамруулах, дагалдуулан сургах.
- 2.8.Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм, Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, Нэгдсэн сүлжээний дүрэм журмуудын хэрэгжилтийг ханган ажиллах өдөр тутмын ажил хэрэгтээ мөрдлөг болгон ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.Тоолуурын засвар тохируулгад шаардлагатай норматив, техникийн бичиг баримтыг бүрдүүлэх, стандартаар хангах
- 3.2.Шалгалт тохируулгын ажлын гүйцэтгэл, акт протоколыг гаргах.
- 3.3.Шинээр загварын туршилтад орсон цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг бүртгэж хүлээж авах, паспорт бичиг баримтын сан бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх.
- 3.4.Тоног төхөөрөмжийн хаяг бичлэгийг сэргээх ажлыг байнга зохион байгуулах.
- 3.5.Компанийн хэмжээний цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, гүйдлийн трансформаторын судалгааг гаргаж судалгаатай уялдуулж баталгаажилт, туршилт тохируулгын олон жилийн графикийг жил бүр шинэчлэн боловсруулах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Тоолуур, хэмжих хэрэгслийн засвар, тохируулгын ажилд орчин үеийн өндөр нарийвчлалтай тоног төхөөрөмжийг судлах

4.2.Орчин үеийн дэвшилтэд техник, технологийг судалж, нэвтрүүлэх санал гаргах. зохион байгуулалтын ажилд биечлэн оролцох;

4.3.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, өгөгдөл цуглуулагч, тоолуур шалгах тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, тоолуурын өгөгдөл цуглуулагчийн шалгалт тохируулгын багаж хэрэгслийн засвар үйлчилгээг хийх.

4.4.Компанийн жил бүрийн худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэмжүүрийн төхөөрөмжүүд, ухаалаг тоолууруудын чиглэлээр шинээр санал дэвшүүлж, ажлын хэсэгт хамгаалах, техникийн тодорхойлолтуудыг түргэн шуурхай шинэчлэн боловсруулж удирдлагуудаар батлуулах, холбогдох албан тушаалтнуудад хүлээлгэн өгөх;

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Лабораторийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

5.2.Лабораторийн өмч хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.

5.3.Эргэлтийн тоолуур, эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэл, засварын материалын хангалт, хяналтыг байнга хийх ажлыг зохион байгуулах. Улирал, жилээр тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах.

5.4.Лабораторийн үйлчилгээнээс орсон орлого, зарлагыг тооцох, бүртгэх, удирдлагадаа тайлагнах;

5.5.Компаниас батлагдсан тарифын дагуу хэрэглэгчдэд төлбөрт үйлчилгээг үзүүлэх;

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Компанийн ашиглалтад байгаа дэд станцуудын болон хуваарилах щит, хуваарилах байгууламжуудын болон хэрэглэгчдийн цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын графикт засвар үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх.

6.2.Шаардлагатай тохиолдолд компанийн болон хэрэглэгчийн эзэмшлийн дэд станц, хуваарилах байгууламжуудын тоолуурын хэлхээнд Ерөнхий инженер, Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтсийн дарга, албаны даргын шийдвэрээр хэмжилт хяналт шалгалтын ажил гүйцэтгэх

6.3.Компанийн болон хэрэглэгчийн эзэмшлийн дэд станц, хуваарилах байгууламжуудын тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгслүүдийн хэлхээний бүрэн бүтэн, хэвийн найдвартай ажиллагааг Эрчим хүчний тухай хууль, Цахилгаан эрчим хүч хэрэглэх дүрэм, Хэмжил зүйн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль дүрэм журмуудын хүрээнд хангах, энергийн баланс тооцоог стандарт, норм нормативын зөвшөөрөгдөх хэмжээнд бариулах.

6.4.Албан томилолтоор ажиллаж цаг, хугацаа алдалгүйгээр удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгавруудыг шуурхай биелүүлж хариуцлагатайгаар эргэж тайлагнах.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

7.1.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах.

7.2.Техникийн стандарт, шаардлага хангахгүй цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг солих, ашиглалтаас хасах санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх.

7.3.Тоолуур шалгах электрон тоног төхөөрөмжүүд дээр ажиллах, түүнээс мэдээ тайланг хөрвүүлж гаргах

7.4.Электрон тоолуурыг программчлах, системийн болон бусад тохиргоог хийх. /Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна./

7.5.Электрон тоолуурын гэмтлийг тодорхойлох, засварлах боломжтой гэмтлүүдийг засварлаж хэвийн болгох. /Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна./

7.6.Электрон тоолуураас шаардлагатай бүх төрлийн параметруудийг авах, тайланг хөрвүүлж авах. /Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна./

7.7.Ухаалаг тоолуурын HES болон Meterview программ хангамж дээр ажиллах. Ухаалаг тоолуурт тохиргоо зүгшрүүлэлт хийх.

7.8.Тоолуур шалгах тоног төхөөрөмжүүд дээр ажиллах, түүнээс мэдээ тайланг хөрвүүлж авах

7.9.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын шалгалт тохируулгын тоног төхөөрөмжүүдийг ажилд бэлэн байлгах, тэдгээрийг баталгаажуулалтад хамруулах.

7.10.Шинээр загварын туршилтанд орсон цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг бүртгэж хүлээж авах, паспорт бичиг баримтын сан бүрдүүлэх, архивт шилжүүлэх.

7.11.Байгууллагын албан хаагч, инженер техникийн ажилчид, хэрэглэгчидтэй зөв боловсон харьцаж хэмжүүр, хэмжих хэрэгслийн талаар заавар, зөвлөмж өгөх.

8.Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

8.1.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг баталгаажуулалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах.

8.2.Компанийн хэмжээнд хэрэглэгдэж байгаа цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын шалгалт, тохируулгын ажлын графикийг жил сараар гарган батлуулах, графикийн дагуу шалгалт тохируулгын ажлыг гүйцэтгэх.

8.3.Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой олон жилийн график гаргаж мөрдөж ажиллах.

8.4.Компанийн ашиглалтад байгаа дэд станцуудын болон хуваарилах щит, хуваарилах байгууламжуудад суурилагдсан хяналтын болон хэрэглэгчдийн цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын графикт засвар үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;

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 стандарт, хэмжил зүйн нэгдмэл байдлыг хангаж ажиллах.

10.2.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын шалгалт тохируулгын тоног төхөөрөмжүүдийг ажилд бэлэн байлгах, тэдгээрийг баталгаажуулалтад хамруулах.

10.3.Компанийн хэмжээнд хэрэглэгдэж байгаа хэмжих хэрэгслүүдийн шалгалт, тохируулгын ажлын графикийг жил сараар гарган батлуулж ажиллах.

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

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

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

10.7.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;

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

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

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

10.11.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

10.16.Иргэд, байгууллага, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, явц, биелэлтийг цаг алдалгүй удирдлагадаа эргэж тайлагнах;

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 системийн автоматжуулалт-071304д; - Цахилгаан хангамж-071310. .
		Мэргэшил	
		Туршлага	-Мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх -Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг мэддэг байх. -Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг болон цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийн ажиллах онцлогийг мэддэг байх, аналог болон тоон электроникийн мэдлэгтэй байх
			-Багаар ажиллах чадвартай

		Ур чадвар	-Тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх -Асуудлыг хурдан судалж шийдвэрлэх -Удирдан зохион байгуулах чадвартай -Англи эсвэл орос хэлний мэдлэгтэй, техникийн болоод ярианы бүрэн орчуулга хийх, аль нэг хэлээр харилцан ярилцах чадвар эзэмшсэн байх -Үнэнч шударга -Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх -Компьютерын сүлжээ, холболтын аргууд, ухаалаг тоолуурын системийн бүтэц зохион байгуулалт, ажиллах зарчмыг сайн мэддэг байх, хэрэглээний болон дээд түвшний программууд дээр ажиллах чадвартай
	1.2 Тусгай шаардлага		-Үнэнч шударга, -Ёс суртахуунтай -Байгууллагын дотоод нууцлалыг чанд хадгалах, -Итгэл даах чадвартай -Харилцааны соёлтой, -Хариуцлага хүлээх чадвартай -Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай байх

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1 Байгууллагын дотоод орчинд	-Гүйцэтгэх захирал -Ерөнхий инженер - Хангах үйл ажиллагааны бодлого хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга - Бусад хэлтэс, албаны дарга, инженерүүд -Салбарын удирдлага, ИТА нар
	1.2 Байгууллагын гадаад орчинд	-ЭХЯ -ЭХЗХ -ДҮТ ХХК -ЭХХТөв -ЭХЭЗХ -Зураг, төсвийн тусгай зөвшөөрөлтэй компаниуд -Бусад гадаад, дотоод хөрөнгө оруулагчид -Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд -Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд -Хувь хүн, хуулийн этгээдүүд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, дотоод журмын хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
		Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар

3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2 Материалын	Өмч хөрөнгө эзэмшүүлэх картаар олгогдсон эд зүйлс
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

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

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны *03* дугаар сарын *18*-ны өдрийн
№96 дугаар тушаалын *04* дугаархавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: “Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ” Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Тоолуур хэмжүүрийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Тоолуур засварын техникч (3113-17)	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга 3.Тоолуур хэмжүүрийн албаны дарга, лабораторийн эрхлэгч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд айл өрх, аж ахуйн нэгжүүд, дэд станцууд дээр ашиглагдаж буй нэг ба гурван фазын тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийн засвар үйлчилгээг технологийн заавар болон стандартын дагуу хийж тоолуур, хэмжих хэрэгслийг тохируулгын ажилд бэлтгэх, тоолуур тохируулагчид хүлээлгэн өгөх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Хөдөлмөрийн гэрээ, лабораторийн дүрэм, холбогдох дүрэм журам болон ажлын байрны тодорхойлолтыг хангаж ажиллах.	
2.Стандарт, хэмжил зүйн норматив, техникийн бичиг баримтыг шаардлагын дагуу мөрдөж ажиллах.	
3.Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм, Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм, Нэгдсэн сүлжээний дүрэм журмуудын хэрэгжилтийг ханган ажиллах өдөр тутмын ажил хэрэгтээ мөрдлөг болгон ажиллах.	
4.Тоолуур хэмжих, хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ хийх, гэмтэлтэй тоолуур, өгөгдөл цуглуулагчийн мэдээ тайланг сар бүр харьяа салбаруудаас авч нэгтгэх, тоолуурын гэмтэлтэй деталь, хэсгүүдийг сэлбэж засах, шууд удирдлагадаа өдөр тутам тайлагнах, журнал хөтлөх, протокол тайлан бичих.	
5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж үр дүнг тайлагнаж ажиллах, хэрэглэгчидтэй зөв боловсон харьцаж хэмжүүр, хэмжих хэрэгслийн талаар заавар, зөвлөмж өгөх.	
6. Лабораторийн өмч хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	
7.Монгол улсын Стандарт, хэмжил зүйн нэгдмэл байдлыг хангаж ажиллах.	
8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.	
9.Компанийн ашиглалтад байгаа мөн шинээр нэвтрүүлж буй тоолуур, гүйдлийн трансформатор, хэмжих хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ хийх технологийн карт заавруудыг тухай бүр хугацаа алдалгүй боловсруулж нэгжийн удирдлагаар хянуулж батлуулах.	

10. Компанийн жил бүрийн тоолуур баталгаажуулалтын ажилд хамрагдаж гэмтэлтэй тоолууруудыг цаг алдалгүй засварлах, компанийн тоолуур засварын олон жилийн графикийг жил бүр шинэчилж нэгжийн удирдлагаар батлуулах.

11. Наряд болон шийдвэрээр тоолуурын хэлхээ шалгах, хэмжих хэрэгсэл, хэмжүүрийн трансформаторт засвар үйлчилгээ хийх, тоолуурын хэлхээ холболт залруулах ажлуудад гар биечлэн оролцох.

12. Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1. Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1. Тоолуурын лаборатори болон ажлын байранд гаднын хүн нэвтрүүлэхгүй, хөдөлмөрийн сахилга батыг чанд баримтлан ажиллах;

1.2. Лабораторийн хэмжүүрийн төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн найдвартай ажиллагааг өдөр тутам хангаж ажиллах;

1.3. Лабораторийн ажиллагсдыг ажил үүргээ осол зөрчилгүй, чанартай гүйцэтгэхэд анхаарч ажиллах;

1.4. Лабораторид хийгдэх ажлын талаар удирдлагаас өдөр тутам зааварчилгаа, чиглэл авч гүйцэтгэлийн биелэлтийг тухай бүрд тайлагнах;

1.5. Компаниас батлагдсан тарифын дагуу хэрэглэгчдэд төлбөрт үйлчилгээг үзүүлэх;

1.6. Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хариуцлагатай хандах, хэрэглэгчдээс бэлнээр үйлчилгээний үнэ төлбөр, хураамж авахгүй байх.

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1. Тоолуур, хэмжүүр хэмжих хэрэгслийн засварын ажилд зарцуулсан материал, сэлбэгт хяналт тавьж, засварын ажлын актыг гаргаж тайлагнан ажиллах;

2.3. Тоолуур, хэмжүүр хэмжих хэрэгслийн засварын ажилд шаардлагатай байгаа сэлбэг материал, багаж хэрэгслийн загвар, тоо хэмжээг гаргаж албаны төлөвлөгөөнд санал оруулах;

2.4. Хариуцсан инженерийн хамтаар компанийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа тоолуур, хэмжүүр, гүйдэл, хүчдэлийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийн судалгааг гаргах, мэдээ тайлан гаргах;

2.5. Хэрэглэгчийн тоолуурын мэдээллийн санг байнга тогтмол баяжуулж ажиллах;

2.6. Тоолуур, хэмжүүрийн трансформатор шалгалт тохируулгын ажлын гүйцэтгэл, акт протоколыг гаргах;

2.7. Эрчим хүчний тухай хууль болон бусад дүрэм, журам, хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтуудыг зааврын дагуу хөтлөх;

2.8. Шинээр загварын туршилтад орсон цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг бүртгэж хүлээж авах, паспорт бичиг баримтын сан бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх;

2.9. Тоног төхөөрөмжийн хаяг бичлэгийг сэргээх ажлыг байнга зохион байгуулах;

2.10. Компанийн хэмжээний цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, гүйдлийн трансформаторын судалгааг гаргах, тэдгээрт уялдуулж баталгаажилт, туршилт тохируулгын олон жилийн графикийг жил бүр шинэчлэн боловсруулах ажилд оролцох.

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм, Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, Нэгдсэн сүлжээний дүрэм журмуудын хэрэгжилтийг ханган ажиллах өдөр тутмын ажил хэрэгтээ мөрдлөг болгон ажиллах;

3.2. Ажил гүйцэтгэх үед, ажлын багаж хамгаалах хэрэгслүүдийг зориулалтын дагуу бүрэн гүйцэд өмсөж ашиглах;

3.3. Ажлыг ашиглалтын зааврын дагуу наряд, шийдвэрээр гүйцэтгэх;

3.4.Ажлын өдөр бүр давтан зааварчилгааг Тоолуур хэмжүүрийн албаны инженерүүдээс авч мөрдлөг болгон ажиллах;

3.5.Ажил гүйцэтгэх үед тухайлсан зааварчилгааг заавал авч ажиллах;

3.6.Албаны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дасгал, өдөрлөг, зааварчилгаа өгөх ажлыг бусад ажилчидтай хамтран зохион байгуулах, оролцох;

3.7.Тоолуурын лабораторид ашиглагдаж байгаа болон ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай хамгаалах хэрэгсэл, багажийг туршилтад хамруулж баталгаажуулах ажлыг хариуцаж ажиллана;

3.8.Тоолуурын лабораторид хөдөлмөр хамгааллын анхан шатны үзлэгийг биечлэн хийж, бүртгэл хөтлөн, илэрсэн зөрчлийг арилгах, илрүүлсэн зөрчлийн талаар ТХА-ны инженер, албаны дарга нарт нэн даруй мэдэгдэх;

3.9.Сэрэмжлүүлэг мэдээлэл даалгавар, хөдөлмөр хамгааллын I,II дугаар шатны үзлэг, дотоод хяналт шалгалтын мөрөөр Тоолуурын лабораторид хийх ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах, түүнд оролцох;

3.10.Ажил гүйцэтгэхэд хүндрэлтэй, дүрмийн зөрчилтэй, аюулгүй байдлыг хангах боломжгүй, аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажлаа нэн даруй зогсоож, ажлын удирдагч, компани, харьяа салбарын диспетчер болон удирдлагуудад яаралтай мэдээлэх;

3.11.Эрсдэлийн үнэлгээ хийх журмын дагуу хариуцсан ажлын байрандаа эрсдэлийн үнэлгээ хийж улмаар аюулгүй, эрсдэлгүй ажлын орчинд бүрдүүлж ажиллах;

3.12. Ажилтан эсвэл үйлчлүүлэгч иргэн ажлын байранд сахилга дэг журмын зөрчил гаргасан тохиолдолд зохих шаардлагыг тавьж зогсоох ба шаардлагатай тохиолдолд цагдаагийн байгууллага, удирдах албан тушаалтанд цаг алдалгүй яаралтай мэдээлэх;

3.13.Тоолуурын лабораторид хөдөлмөр хамгааллын анхан шатны үзлэгийг биечлэн хийж, бүртгэл хөтлөн, илэрсэн зөрчлийг арилгах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэгсэл түүний эд ангийн гэмтлийг зөв тодорхойлох.

4.2.Гэмтэлтэй тоолуур, хэмжүүрийн эд ангийг солих ба тоолуур суурилуулах ажлыг технологийн заавар, захиалгын дагуу хурдан шуурхай хийж гүйцэтгэх;

4.3.Тоолуурын лабораторид засварлуулахаар ирүүлсэн, засварлан гаргаж байгаа тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэгслүүдийн загвар, сериал дугаар, мөн хийгдсэн засвар үйлчилгээний талаар тоолуур засварын болон холбогдох бүртгэлийн дэвтэрт нэг бүрчлэн стандарт, холбогдох журмын дагуу бүртгэнэ;

4.4.Хариуцсан инженерийн хамтаар компанийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа тоолуур, хэмжүүр, гүйдэл, хүчдэлийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийн засварын ажлыг хийж гүйцэтгэх;

4.5.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа илрүүлж, тогтоосон түгээх, хангах сүлжээний хэмжүүр, тоолуурын хэлхээ болон хэмжүүр, тоолуурын хэвийн бус байдал, гэмтэл, зөрчлийн талаар ТХА-ны инженерүүд тухайн тоноглолын харьяа салбарын хариуцсан ИТА, албаны дарга нарт шуурхай мэдэгдэж тайлагнах;

4.6.Бүртгэлгүй тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэгсэлд засвар, тохируулга, баталгаажуулалт хийх, худалдах, бусдад тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэгслийг дамжуулахгүй байх;

4.7.Орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологийг судалж, нэвтрүүлэх санал гаргах, зохион байгуулалтын ажилд биечлэн оролцох;

4.8.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, өгөгдөл цуглуулагч, тоолуур шалгах тоног төхөөрөмжийн задрал гэмтлийг засварлах, тоолуур, өгөгдөл цуглуулагчийн шалгалт тохируулгын багаж хэрэгслийн засвар үйлчилгээг хийх;

4.9.Гэмтэлтэй тоолуур, хэмжүүрийн эд ангийг солих ба тоолуур суурилуулах ажлыг технологийн заавар, захиалгын дагуу хурдан шуурхай хийж гүйцэтгэх;

4.10.Тоолуурын лабораторид ашиглагдаж байгаа болон ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай хамгаалах хэрэгсэл, багажийг туршилтад хамруулж баталгаажуулах ажлыг хариуцаж ажиллах.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1. Шаардлагатай тохиолдолд компанийн болон хэрэглэгчийн эзэмшлийн дэд станц, хуваарилах байгууламжуудын тоолуурын хэлхээнд удирдлагын шийдвэрээр хариуцсан инженерийн хамт хэмжилт хяналт шалгалтын ажил гүйцэтгэх.

5.2.Тоолуур тохируулгын техникч, Тоолуур хүлээн авагчийг эзгүй үед бие биеэ орлон ажиллах;

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Компанийн үндсэн хөрөнгө, эргэлтийн тоолуур, эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэл, засварын материалын хангалт, хяналтыг байнга хийх ажлын зохион байгуулалтад оролцох;

6.2.Улирал, жилээр тооллогын ажилд оролцох.

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

7.1.MNS 17025:2018, MNS 2816:2003, MNS 5090:2005 болон MNS 6358:2012 стандартуудын шаардлагыг мөрдөж ажиллах;

7.2.Техникийн стандарт, шаардлага хангахгүй цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг солих, ашиглалтаас хасах саналыг албаны даргад дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх;

7.3.Тоолуур шалгах электрон тоног төхөөрөмжүүд дээр ажиллах, түүнээс мэдээ тайланг хөрвүүлж гаргах;

7.4.Электрон тоолуурыг программчлан, системийн болон бусад тохиргоог хийх. /Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна./

7.5.Электрон тоолуурын гэмтлийг тодорхойлох, засварлах боломжтой гэмтлүүдийг засварлаж хэвийн болгох(Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна);

7.6.Электрон тоолуураас шаардлагатай бүх төрлийн параметруудийг авах, тайланг хөрвүүлж авах (Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна);

7.7.Ухаалаг тоолуурын HES болон Meterview программ хангамж дээр ажиллах. Ухаалаг тоолуурт тохиргоо зүгшрүүлэлт хийх;

7.8.Тоолуур шалгах тоног төхөөрөмжүүд дээр ажиллах, түүнээс мэдээ тайланг хөрвүүлж авах;

7.9.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын шалгалт тохируулгын тоног төхөөрөмжүүдийг ажилд бэлэн байлгах, тэдгээрийг баталгаажуулалтад хамруулах;

7.10.Байгууллагын албан хаагч, инженер техникийн ажилчид, хэрэглэгчидтэй зөв боловсон харьцаж хэмжүүр, хэмжих хэрэгслийн талаар заавар, зөвлөмж өгөх.

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, гамшигын 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.Албаны 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.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

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

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

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

9.17.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

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

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага		- Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Электроникийн инженерчлэл-071401 - Цахилгааны техникч.
		Мэргэшил	Стандарт, хэмжил зүйн газрын сургалтад хамрагдаж тоолуур, хэмжих хэрэгсэл, хэмжүүрийн трансформаторт засвар үйлчилгээ хийх эрх авсан байх.
		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, - Цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийн ажиллах онцлогийг мэддэг байх, аналог болон тоон электроникийн мэдлэгтэй 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 - Алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
		- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ;

	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЗХЭЗХ; - 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
Албан тушаалын нэр Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга(Я.Отгонзул)  ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн(М.Нарантуяа) 	Албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал (Х.Ганчулуун) (Гарын үсэг) 
20.... оны..... сарын.....өдөр	20.... оны..... сарын.....өдөр

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2021.6. оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
 17/96 дугаар тушаалын 05 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Тоолуур хэмжүүрийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Тоолуур хүлээн авагч (7412-19)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА
	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 3.Тоолуур хэмжүүрийн албаны дарга, лабораторийн эрхлэгч	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд шалгалт баталгаажуулалтад хамрагдах айл өрх, аж ахуйн нэгжүүд, дэд станц, хуваарилах байгууламжуудад ашиглагдаж байгаа нэг ба гурван фазын тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэгслийг, гүйдэл, хүчдэлийн трансформаторыг хүлээж авч бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж шаардлагатай бүх мэдээллүүдийг бүртгэн, цэвэрлэх, засварлах, тоолуур, гүйдэл хүчдэлийн трансформатор шалгах төхөөрөмжөөр туршилт, тохируулга хийх. Хэмжилтийн дүнг тайлагнаж протокол бичих. Тохируулгад тэнцсэн тоолуур, хэмжүүрийн трансформаторыг хэрэглэгчид буцаан олгох. Тоолуур, хэмжих хэрэгсэл, хэмжүүрийн трансформаторуудыг угсарч суурилуулах, холболт хийх ажлуудыг Монгол Улсын хэмжээнд мөрдөгдөж буй холбогдох дүрэм, журам, стандарт, технологийн зааврын дагуу гүйцэтгэх. Тоолуурын, хэмжих хэрэгсэл, хэмжүүрийн трансформаторуудын хэлхээнд үзлэг шалгалт хийх.
	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг
	1.Хөдөлмөрийн гэрээ, лабораторийн дүрэм, холбогдох дүрэм журам болон ажлын байрны тодорхойлолтыг хангаж ажиллах. 2.Стандарт, хэмжил зүйн норматив, техникийн бичиг баримтыг шаардлагын дагуу мөрдөж ажиллах. 3.Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм, Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм, Нэгдсэн сүлжээний дүрэм журмуудын хэрэгжилтийг ханган ажиллах өдөр тутмын ажил хэрэгтээ мөрдлөг болгон ажиллах. 4.Тоолуур хэмжүүр, хэмжих, хэрэгслийг засварт бэлтгэх, бүртгэж тохируулга, үйлчилгээ хийх. 5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж үр дүнг тайлагнаж ажиллах. 6.Лабораторийн өмч хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах, хэрэглэгчидтэй зөв боловсон харьцаж хэмжүүр, хэмжих хэрэгслийн талаар заавар, зөвлөмж өгөх 7.Тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэгсэл, хэмжүүрийн трансформаторуудтай холбогдох Монгол улсын стандартууд, Хэмжил зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

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

9.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

1.1.Хөдөлмөрийн гэрээ, лабораторийн дүрэм, холбогдох дүрэм журам болон ажлын байрны тодорхойлолтыг хангаж ажиллах;

1.2.Тоолуурын лаборатори болон ажлын байранд гадны хүн нэвтрүүлэхгүй, хөдөлмөрийн сахилга батыг чанд баримтлан ажиллах;

1.3.Лабораторийн хэмжүүрийн төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн найдвартай ажиллагааг өдөр тутам хангаж ажиллах;

1.4.Лабораторийн ажилтнуудын ажил үүргээ осол зөрчилгүй, чанартай гүйцэтгэхэд анхаарч ажиллах;

1.5.Лабораторид хийгдэх ажлын талаар удирдлагаас өдөр тутам зааварчилгаа, чиглэл авч гүйцэтгэлийн биелэлтийг тухай бүрд тайлагнах;

1.6.Компаниас батлагдсан "Төлбөрт үйлчилгээний журам" түүнд заагдсан тарифын дагуу хэрэглэгчдэд төлбөрт үйлчилгээг үзүүлэх;

1.7.Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хариуцлагатай хандах, хэрэглэгчдээс бэлнээр үйлчилгээний үнэ төлбөр, хураамж авахгүй байх;

1.8.Жилийн ажлыг оны хагас бүтэн жилээр ажлын тайланг бичиж заасан хугацаанд албаны даргад хамгаалж ажиллана.

1.9.Лабораторийн хэмжүүрийн төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслүүдийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн найдвартай ажиллагааг өдөр тутам шалгаж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;

1.10.Тоолуур хүлээн авагч, Тоолуур засварын техникч бие биеэ эзгүй байх үед орон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Стандарт, хэмжил зүйн норматив, техникийн бичиг баримтыг шаардлагын дагуу мөрдөж ажиллах;

2.2.Тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийн тохируулгын ажилд шаардлагатай байгаа сэлбэг материалын загвар, тоо хэмжээг гаргаж албаны төлөвлөгөөнд санал оруулах;

2.3.Хэрэглэгчийн тоолуурын мэдээллийн санг байнга тогтмол баяжуулж ажиллах;

2.4.Тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийн засварын ажилд зарцуулсан материал, сэлбэгт хяналт тавьж, засварын ажлын актыг гаргаж тайлагнан ажиллах;

2.5.Хариуцсан инженерийн хамтаар компанийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийн судалгааг гаргах, мэдээ тайлан гаргах;

2.6.Хэрэглэгчийн тоолуурын мэдээллийн санг байнга тогтмол баяжуулж ажиллах.

2.7.Тоолуур, хэмжүүрийн трансформатор шалгалт тохируулгын ажлын гүйцэтгэл, акт протоколыг гаргах;

2.8.Эрчим хүчний тухай хууль болон бусад дүрэм, дэг жаягууд, хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтуудыг зааврын дагуу хөтлөх;

2.9.Шинээр загварын туршилтад орсон цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, хэмжүүр, хэмжүүрийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийг бүртгэж хүлээж авах, паспорт бичиг баримтын сан бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх;

2.10.Тоног төхөөрөмжийн хаяг бичлэгийг сэргээх ажлыг байнга зохион байгуулах;

2.11.Компанийн хэмжээний цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, гүйдлийн трансформаторын судалгааг гаргах, тэдгээрт уялдуулж баталгаажилт, засвар, туршилт тохируулгын олон жилийн графикийг жил бүр шинэчлэн боловсруулах ажилд оролцох;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм, Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, Нэгдсэн сүлжээний дүрэм журмуудын хэрэгжилтийг ханган ажиллах өдөр тутмын ажил хэрэгтээ мөрдлөг болгон ажиллах;

3.2.Ажил гүйцэтгэх үед, ажлын багаж хамгаалах хэрэгслүүдийг зориулалтын дагуу бүрэн гүйцэд өмсөж ашиглана;

3.3.Ажлыг ашиглалтын зааврын дагуу наряд, шийдвэрээр гүйцэтгэх;

3.4.Ажлын өдөр бүр давтан зааварчилгааг Тоолуур хэмжүүрийн албаны инженерүүдээс авч мөрдлөг болгон ажиллах;

3.5.Ажил гүйцэтгэх үед тухайлсан зааварчилгааг заавал авч ажиллах;

3.6.Албаны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дасгал, өдөрлөг, зааварчилгаа өгөх ажлыг бусад ажилчидтай хамтран зохион байгуулах, оролцох;

3.7.Тоолуурын лабораторид ашиглагдаж байгаа болон ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай хамгаалах хэрэгсэл, багажийг туршилтад хамруулж баталгаажуулах ажлыг хариуцаж ажиллана;

3.8.Тоолуурын лабораторид хөдөлмөр хамгааллын анхан шатны үзлэгийг биечлэн хийж, бүртгэл хөтлөн, илэрсэн зөрчлийг арилгана. Илрүүлсэн зөрчлийн талаар ТХА-ны инженер, албаны дарга нарт нэн даруй мэдэгдэнэ;

3.9.Сэрэмжлүүлэг мэдээлэл даалгавар, хөдөлмөр хамгааллын I,II дугаар шатны үзлэг, дотоод хяналт шалгалтын мөрөөр Тоолуурын лабораторид хийх ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах, түүнд оролцох;

3.10.Ажил гүйцэтгэхэд хүндрэлтэй, дүрмийн зөрчилтэй, аюулгүй байдлыг хангах боломжгүй, аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажлаа нэн даруй зогсоож, ажлын удирдагч, компани, харьяа салбарын диспетчер болон удирдлагуудад яаралтай мэдээлэх;

3.11.Эрсдэлийн үнэлгээ хийх журмын дагуу хариуцсан ажлын байрандаа эрсдэлийн үнэлгээ хийж улмаар аюулгүй, эрсдэлгүй ажлын орчинд бүрдүүлж ажиллах;

3.12.Ажилтан эсвэл үйлчлүүлэгч иргэн ажлын байранд сахилга дэг журмын зөрчил гаргасан тохиолдолд зохих шаардлагыг тавьж зогсоох ба шаардлагатай тохиолдолд цагдаагийн байгууллага, удирдах албан тушаалтанд цаг алдалгүй яаралтай мэдээлэх;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1.Тоолуур хэмжүүр, хэмжих хэрэгсэл, хэмжүүрийн трансформаторуудыг бүртгэж цэвэрлэх, засварт бэлтгэх, засварлах, тоолуур, гүйдэл хүчдэлийн трансформатор шалгах төхөөрөмжөөр туршилт, тохируулга, үйлчилгээ хийх хийх. Хэмжилтийн дүнг тайлагнаж протокол бичих, албаны дарга болон удирдлагуудад танилцуулах. Тохируулгад тэнцсэн тоолуур, хэмжүүрийн трансформаторыг хэрэглэгчид буцаан олгох. Тоолуур, хэмжих хэрэгсэл, хэмжүүрийн трансформаторуудыг угсарч суурилуулах, холболт хийх ажлуудыг Монгол Улсын хэмжээнд мөрдөгдөж буй холбогдох дүрэм, журам, стандарт, технологийн зааврын дагуу гүйцэтгэх. Тоолуурын, хэмжих хэрэгсэл, хэмжүүрийн трансформаторуудын хэлхээнд үзлэг шалгалт хийх.

4.2.Компанийн харьяа салбар, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв болон хэрэглэгчээс ирсэн тоолуурыг хүлээн авах;

4.3.Тоолуур хэмжүүрийн лабораторид засварлуулах, шалгагдахаар ирүүлсэн тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэглэлүүдийг загвар, сериал дугаар, мөн хэрэглэгчийн нэр хаяг, үйлдвэрлэсэн он, өмнөх баталгаажуулалтын лац тэмдэгтийн он, тоолуурын төлөв байдлыг холбогдох шаардлагын дагуу хөтлөн бичиж, зохих тэмдэглэгээг бүрэн гүйцэд хийх;

4.4.Тоолуур, хэмжүүр хэмжих хэрэгслийг засвар тохируулгын ажилд бэлтгэн цэвэрлэх.

4.5.Хүлээн авсан ба буцаан олгосон, хэмжүүр, хэмжих хэрэгсэл, тоолуурын мэдээ тайланг гаргаж хариуцсан инженерт өгөх, албаны даргад тайлагнах.

4.6.Хэрэглэгчийн тоолуурын мэдээллийн санг байнга тогтмол баяжуулж ажиллах

4.7.Тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэгсэл түүний эд ангийн гэмтлийг зөв тодорхойлох

4.8.Гэмтэлтэй тоолуур, хэмжүүрийн эд ангийг солих ба тоолуур, хэмжих хэрэгсэл, хэмжүүрийн трансформаторуудыг суурилуулах, засварлах, шалгах, туршиж тохируулах ажлыг Монгол Улсын хэмжээнд мөрдөгдөж буй холбогдох дүрэм, журам, стандарт, технологийн заавар, захиалгын дагуу хурдан шуурхай хийж гүйцэтгэх.

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

5.1.Хариуцсан инженерийн хамтаар компанийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа тоолуур, хэмжүүр, гүйдэл, хүчдэлийн трансформатор, хэмжих хэрэгслийн тохируулгын ажлыг хийж гүйцэтгэх;

5.2.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа илрүүлж, тогтоосон түгээх, хангах сүлжээний хэмжүүр, тоолуурын хэлхээ болон хэмжүүр, тоолуурын хэвийн бус байдал, гэмтэл, зөрчлийн

талаар ТХА-ны инженерүүд тухайн тоноглолын харьяа салбарын хариуцсан ИТА, албаны дарга нарт шуурхай мэдэгдэж тайлагнах;

5.3.Бүртгэлгүй тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэгсэлд засвар, тохируулга, баталгаажуулалт хийх, худалдах, бусдад тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэгслийг дамжуулахыг хориглоно;

5.4.Орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологийг судалж, нэвтрүүлэх санал гаргах, зохион байгуулалтын ажилд биечлэн оролцох;

5.5.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуур, өгөгдөл цуглуулагч, тоолуур шалгах тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, тоолуур, өгөгдөл цуглуулагчийн шалгалт тохируулгын багаж хэрэгслийн засвар үйлчилгээг хийх;

5.6.Тоолуур, хэмжүүр, хэмжих хэрэгслийн үйлчилгээг график, захиалгын дагуу хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх;

5.7.Тоолуур тохируулгыг стандартын дагуу хийж баталгаажсан тоолуураас гологдол, зөрчил гаргахгүй байх;

5.8.Тоолуурын лабораторид ашиглагдаж байгаа болон ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай хамгаалах хэрэгсэл, багажийг туршилтад хамруулж баталгаажуулах ажлыг хариуцаж ажиллах;

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

6.1.Шаардлагатай үед ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах, эзгүй буюу шаардлагатай ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажлуудыг хавсран эсвэл орлон гүйцэтгэнэ.

6.2.Компанийн хэмжээнд цаашид ажил үйлчилгээг сайжруулах арга замыг тодорхойлоход шаардлагатай болон шинэ техник технологийн мэдээллийг цуглуулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангаж, ажлаа тайлагнаж ажиллах.

6.3.Яаралтай болон зайлшгүй ажлын шаардлага гарсан үед удирдлагын шийдвэрээр дуудсан цагт цугларч зохион байгуулж буй ажилд идэвхтэй оролцох.

6.4.Шаардлагатай тохиолдолд компанийн болон хэрэглэгчийн эзэмшлийн дэд станц, хуваарилах байгууламжуудын тоолуурын хэлхээнд Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер, албаны даргын шийдвэрээр хариуцсан инженерийн хамт хэмжилт хяналт шалгалтын ажил гүйцэтгэх

6.5 Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон комисс, ажлын хэсэгт орж ажиллах.

6.6.Лабораторийн өмч хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.

6.7.Компанийн үндсэн хөрөнгө, эргэлтийн тоолуур, эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэл, засварын материалын хангалт, хяналтыг байнга хийх ажлын зохион байгуулалтад оролцох, улирал, жилээр тооллогын ажилд оролцох;

7.Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

7.1.MNS 17025:2018, MNS 2816:2003, MNS 5090:2005 болон MNS 6358:2023 стандартуудын шаардлагыг мөрдөж ажиллах.

7.2.Техникийн стандарт, шаардлага хангахгүй цахилгаан эрчим хүчний тоолуурыг солих, ашиглалтаас хасах саналыг албаны даргад дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх.

7.3.Тоолуур шалгах электрон тоног төхөөрөмжүүд дээр ажиллах, түүнээс мэдээ тайланг хөрвүүлж гаргах

7.4.Электрон тоолуурыг программчлах, системийн болон бусад тохиргоог хийх (Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна);

7.5.Электрон тоолуурын гэмтлийг тодорхойлох, засварлах боломжтой гэмтлүүдийг засварлаж хэвийн болгох (Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна);

7.6.Электрон тоолуураас шаардлагатай бүх төрлийн параметруудийг авах, тайланг хөрвүүлж авах (Электрон тоолуурт ухаалаг тоолуур хамаарна);

7.7.Ухаалаг тоолуурын HES болон Meterview программ хангамж дээр ажиллах. Ухаалаг тоолуурт тохиргоо зүгшрүүлэлт хийх.

7.8.Тоолуур шалгах тоног төхөөрөмжүүд дээр ажиллах, түүнээс мэдээ тайланг хөрвүүлж авах.

7.9.Цахилгаан эрчим хүчний тоолуурын шалгалт тохируулгын тоног төхөөрөмжүүдийг ажилд бэлэн байлгах, тэдгээрийг баталгаажуулалтад хамруулах.

7.10.Байгууллагын албан хаагч, инженер техникийн ажилчид, хэрэглэгчидтэй зөв боловсон харьцаж хэмжүүр, хэмжих хэрэгслийн талаар заавар, зөвлөмж өгөх.

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, гамшигын 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.Албаны удирдлагаас хариуцсан ажлын 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.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

В.Тавигдах шаардлага:

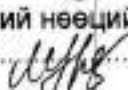
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Цахилгаан, эрчим хүчний чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн бол давуу тал болно.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Ажлын туршлага харгалзахгүй. Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		- Компьютерын сүлжээ, холболтын аргууд, ухаалаг тоолуурын системийн бүтэц зохион байгуулалт, ажиллах зарчмыг мэддэг байх

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтэс - Бусад алба хэлтсийн дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЗХ; - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд

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

Д. Баталгаажуулалт:

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

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: “Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ” Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Мэдээлэл технологийн албаны дарга
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Мэдээлэл технологийн албаны дарга (1330-11)	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Харьяалах албаны нийт ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн мэдээллийн технологи, харилцаа холбоо, сүлжээ, компьютерын техник төхөөрөмж, программ хангамж болон системүүдийн хэвийн найдвартай аюулгүй ажиллагааг хариуцан, хөгжүүлэлт болон технологийн зөв шийдлүүдийг гаргаж, баг хамт олныг удирдан зохион байгуулж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах. 2.Компанийн мэдээллийн технологийн техник, тоног төхөөрөмж, сервер, холбоо, сүлжээний мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах, аюулгүй байдлын стандартуудыг мөрдүүлэх, заавар дүрэм журмыг боловсруулах, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах; 3.Түгээх сүлжээнд шинэ техник технологи, программ нэвтрүүлэх шийдлүүдийг гаргах, сайжруулалт, хөгжүүлэх; 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, тодорхой шалтгаанаар зарим ажилтнууд эзгүй ажиллах тохиолдолд нэгжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах. 1.5.“Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм”-ийн дагуу хариуцсан албаны ажилтнуудад зохих зааварчилгааг өгч, ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг хангах, мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх чадваржуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллах.	

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.Шуурхай ажиллагааны холбооны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах;
- 2.2.Мэдээллийн баазуудын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах;
- 2.3.Скада системийн сервер, холболт, хяналтын төхөөрөмжүүдийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хариуцан ажиллах;
- 2.4.Сервер компьютерын тохиргоо, зохион байгуулалт, засвар үзлэг үйлчилгээний график хуваарийг гаргаж, батлуулан, мөрдүүлж ажиллах;
- 2.5.Компанийн компьютер болон программыг шинэчлэх шаардлагатай төсөв, техникийн тодорхойлолтуудыг гаргаж, батлуулах;
- 2.6.Интернэт, телемаркетинг үйлчилгээнүүдийн цэнэглэлтийг сар бүрийн эхэнд шалгаж цэнэглэж, салбар нэгжийн хурдыг хянаж, тогтвортой байдлыг хангах;
- 2.7.Компанид шаардлагатай мэдээллийн системүүдийн судалгаа, шинжилгээг хийж, программын кодыг бичиж, программын дэлгэцийн дизайныг зохиож, өгөгдөл мэдээллийн урсгалын диаграммуудыг гаргаж зохиомжлон нэвтрүүлэх;
- 2.8.Байгууллагад шаардлагатай программ хангамжуудыг хэлтэс нэгжүүдээс гаргасан саналын дагуу судалж, загварчлан, дэс дараатайгаар программчлан нэвтрүүлэх.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.Шинэ техник технологи программ, нэвтрүүлэх, сайжруулалт, хөгжүүлэлтийг хийх;
- 3.2.Үр ашиг дээшлүүлэх чиглэлээр эрчим хүчний үйлдвэрлэл, түгээх сүлжээнд ухаалаг тогтолцоог нэвтрүүлж, технологийн болон арилжааны үйл ажиллагааны оновчлол, эдийн засгийн үр ашиг дээшлүүлэх судалгааны ажлуудыг хийх;
- 3.3.Мэргэжлийн холбогдолтой төслийн болон бусад ажилд орж ажиллах;
- 3.4.Компанийн хэрэглэгчдэд мэдээллийн технологийн чиглэлээр заавар, зөвлөгөө өгч, мэдээллээр хангах.
- 3.5.Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой эх бэлтгэл, дизайны чиглэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 4.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөх, хариуцсан ажилтнууддаа мөрдүүлэх.
- 4.2.Илэрсэн зөрчил, дутагдал, эрх бүхий этгээдийн гаргасан шаардлага, дүгнэлтийн дагуу тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах, эргэж мэдэгдэх.
- 4.3.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын бодлого, зорилтуудыг тодорхойлоход оролцох, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах.
- 4.4.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийн хүрээнд холбогдох шийдвэр гаргах.
- 4.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын гишүүнээр ажиллах.
- 4.6.Аливаа аюултай тохиолдол, зөрчил дутагдал, үл тохирлын суурь шалтгааныг нь судлан шинжилж, дахин давтагдахгүй байлгахад чиглэсэн хариу арга хэмжээг ХААХ-тэй хамтран хэрэгжүүлэх.
- 4.7.Ажилтанд учирч болзошгүй аюул, осол, бэртэл, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах зорилгоор Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийн тогтолцоог үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж тасралтгүй сайжруулах, хяналт тавьж манлайлан ажиллах.
- 4.8.Ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг хийлгэх санал гаргах, ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.
- 4.9.Өөрийн удирдлага дахь ажилтнуудын эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.
- 4.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зардлыг жилийн зардлын төсөвт тусгуулах.
- 4.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж шаардлагатай мэдлэгийг эзэмшсэн байх, 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 хамрагдах;

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

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

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

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

5.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

5.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

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

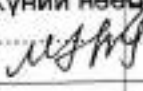
			Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд-061; - Компьютерийн инженерчлэл-071401; - Программ хангамжийн инженерчлэл-071405; - Холбооны технологи-071406; - Мэдээлэл холбооны сүлжээний инженерчлэл-071407; - Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304.
			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		- Эрчим хүчний салбарын онцлог Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх;

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга - Бусад алба хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
---------------------------------	--------------------------------	--

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн 405
дугаар тушаалын 67 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

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

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн сүлжээний төхөөрөмжүүдийн хадгалалт, хамгаалалт, найдвартай ажиллагааг хариуцах, шаардлагатай программ хангамжуудыг хэлтэс нэгжүүдээс гаргасан саналын дагуу судалж, загварчлан, дэс дараатайгаар программчлан нэвтрүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанид шаардлагатай мэдээллийн системүүдийн судалгаа, шинжилгээг хийж, программын кодыг бичиж, программын дэлгэцийн дизайныг зохиож, өгөгдөл мэдээллийн урсгалын диаграммуудыг гаргаж зохиомжлон нэвтрүүлэх.	
2.Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа програм хангамжуудын хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах.	
3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.	
4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:	
1.1.Шинээр байгууллагад шаардлагатай программын дизайныг гаргаж, кодыг бичиж программчлан, суурилуулах, сайжруулах;	
1.2.Программ хангамжийг хөгжүүлэх буюу баримтжуулах, зорилго зорилт, загвар ба загварчлал, оролт гаралтын форматын онцлогууд, хэрэглэгчид зориулсан зааварчилгааг тайлбарлан бичих;	
1.3.Вэб сайтын хөгжүүлэлтийг хариуцах;	

1.4.Үр ашиг дээшлүүлэх чиглэлээр эрчим хүчний үйлдвэрлэл, дамжуулах, түгээх сүлжээнд ухаалаг тогтолцоог нэвтрүүлж, технологийн болон арилжааны үйл ажиллагааны оновчлол, эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх.

1.5. Албаны ахлах- программ хангамжийн инженер, Сүлжээ системийн инженер бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

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

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа програм хангамжуудын өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах.

2.2.Шинэ техник технологи программ, нэвтрүүлэх, сайжруулалт, хөгжүүлэлтийг хийх;

2.3.Компанийн хэрэглэгчдэд мэдээллийн технологийн чиглэлээр заавар, зөвлөгөө өгч, мэдээллээр хангах.

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, гамшигын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

4.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

4.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

4.16.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар албаны инженерүүдийн эзгүйд орлон ажиллах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд-061; - Компьютерийн инженерчлэл-071401; - Программ хангамжийн инженерчлэл-071405; - Холбооны технологи-071406; - Мэдээлэл холбооны сүлжээний инженерчлэл-071407.
		Мэргэшил	

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

Г.Хүчин зүйлс:

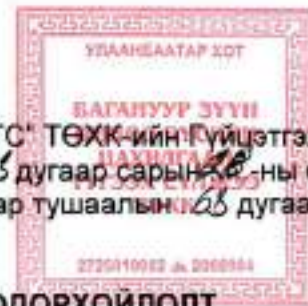
1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хангах үйл ажиллагааны, бодлого хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Албаны дарга болон бусад хэлтэс, албаны дарга ажилтнууд - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	-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

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2016 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдрийн 4/95
 дугаар тушаалын 05 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Ерөнхий зүйл

1. Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Мэдээлэл технологийн алба
3. Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Мэдээлэл технологийн албаны сүлжээ, системийн инженер (2522-18)	3.1. Албан тушаалын ангилал: ИТА 3.2. Аюулгүй ажиллагааны групп: III группээс доошгүй
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Гүйцэтгэх захирал 2. Хангах үйл ажиллагааны бодлого хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга 3. Мэдээлэл технологийн албаны дарга	
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б. Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн мэдээллийн систем, өгөгдлийн сангийн найдвартай, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг ханган, нэгдмэл систем, серверийн зохион байгуулалтыг хийх, хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах нөхцөлийг хангах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1. Байгууллагын мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаа, арга хэмжээнүүдийг авч аюулгүй байдлын стандартуудыг мөрдүүлэх. Гадаад дотоод сүлжээний холболтын төхөөрөмжүүдийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, роутерүүдийн тохиргоо, хамгаалалт, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах. 2. Мэдээллийн баазуудыг үүсгэх, шинэчлэх, зохион байгуулах, архивлах, компанийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа компьютерын вирус болон гаднын халдлагаас хамгаалах программ хангамжуудын шийдэл гаргах, тохируулах, нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлтийг хийх. 3. 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. Мэдээллийн аюулгүй байдлын стандарт дүрэм журмыг нэвтрүүлж, түүнийг хангаж ажиллах; 1.2. Гаднын халдлагаас дотоод сүлжээг хамгаалах төхөөрөмжүүдийг суурилуулах, тохиргоо засвар үйлчилгээг хийх; 1.3. Дотоод сүлжээний хяналт, мониторингийн программ хангамжийг нэвтрүүлэх, тохиргоо, үйлчилгээг хийх; 1.4. Компанийн мэдээллийн аюулгүй байдлын журамд заагдсан үйл ажиллагаануудыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	

1.5.Төв байр болон салбаруудын дотоод сүлжээний төлөвлөлт хийх, сүлжээг зохион байгуулах, дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, өргөтгөх;

1.6.Сүлжээний кабель шугамын хэвийн ажиллагааг хангаж, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, тохиргоог гардан хийж анхан шатны бүртгэл хөтөлж ажиллах;

1.7.Холбоо мэдээлэл, техник хангамжийн инженер, Сүлжээ системийн инженер бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Мэдээллийн сангийн цогц бодлого тодорхойлох;

2.2.Мэдээллийн баазын бүтэц, уялдаа холбоог тодорхойлох;

2.3.Мэдээллийн санг удирдах программын тохиргоог хийх;

2.4.Microsoft SQL серверийн тохиргоо, засвар үйлчилгээг хийх;

2.5.Мэдээллийн өгөгдлийн баазын нөөцлөлтийг өдөр бүр тогтмол хийх, 2-3 өөр байршилд байх серверүүдэд хуулах;

2.6.Мэдээллийн баазыг ашиглах хүрээг зөв оновчтой тодорхойлж, хязгаарлалт, нэвтрэх эрхийг хянах, мэдээллийн санг удирдах программын нууцлалын аюулгүй байдалд хяналт тавьж, байгууллагын нууц хамгаалах ажилтныг мэдээллээр хангаж тухай бүр тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх.

2.7.Мэдээллийн сангийн зориулалттай сервер компьютерын тохиргоо, зохион байгуулалт, суурилуулалт хийх;

2.8.Сервер компьютерын тохиргоо, зохион байгуулалт түүний засвар үйлчилгээг батлагдсан үзлэг үйлчилгээний хуваарийн дагуу хийх;

2.9.Интернэт серверийн тохиргоо, засвар үйлчилгээг хийх, хурдыг хянах, тогтвортой байдлыг хангах;

2.10.Интернэт хурдыг хянах, тогтвортой байдлыг хангах;

2.11.Active Directory, Domain controller-ийн ашиглалтыг хянах, тохиргоо, нэмэлт өргөтгөлийг хийх, сүлжээний хаягийг идэвхжүүлэх;

2.12.Компьютер хэрэглэгчдэд вирусээс хамгаалах болон сүлжээ ашиглалт компьютерын энгийн мэдвэл зохих мэдээллээр хангах;

2.13.Скада системийн сервер, холболт, хяналтын төхөөрөмжүүдийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хариуцан ажиллах.

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. 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. Албаны 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 хамрагдах;

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

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

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

4.8. Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

4.15. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

4.16. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар албаны инженерүүдийн эзгүйд орлон ажиллах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд-061; - Компьютерийн инженерчлэл-071401; - Программ хангамжийн инженерчлэл-071405; - Холбооны технологи-071406; - Мэдээлэл холбооны сүлжээний инженерчлэл-071407.
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.
		Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		- Эрчим хүчний салбарын онцлог компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх;

Г.Хүчин зүйлс:

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хангах үйл ажиллагааны бодлого хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга - Албаны дарга болон бусад алба хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
--------------------------------	--------------------------------	--

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 426
дугаар тушаалын 09 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Мэдээлэл технологийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Холбоо мэдээлэл, техник хангамжийн инженер (2522-18)	3.1.Албан тушаалын ангилал: ИТА
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга; 3.Мэдээлэл технологийн албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд ашиглагдаж буй шуурхай ажиллагааны бүх төрлийн холбоо, мэдээлэл технологийн төхөөрөмжүүдийн (хэвлэгч, компьютер, сканнер, холболтын төхөөрөмжүүд, мэдээллийн дэлгэцүүд, утасгүй холболтын төхөөрөмжүүд, хяналтын камер, цаг бүртгэлийн төхөөрөмж г.м) засвар үйлчилгээ тохиргоог хийж хэвийн найдвартай байдлыг хангаж хариуцан ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэмжээнд ашиглаж байгаа компьютер болон компьютерын нэмэлт төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангаж, техникийн эвдрэл гэмтэл гарсан үед засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийж ажиллах. 2.Холбооны төхөөрөмжүүдийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах. 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.Нийт компьютер болон компьютерын нэмэлт төхөөрөмжүүдийн эвдрэл гэмтлийг оношлон засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийж гэмтлийн журналд бүртгэж, хөтлөн баталгаажуулах; 1.2.Компанийн хэмжээний ашиглагдаж буй компьютерын судалгааг жил бүрээр гаргаж, засварлагдсан болон хангалтыг оновчтой зохион байгуулж, техник ашиглалт засварын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх; 1.3.Компанид ашиглаж байгаа телефон аппаратуудын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээг хийх, сэлбэг материалын судалгаа гаргах;	

1.4. Компанийн компьютер болон программыг шинэчлэх шаардлагатай төсөв, техникийн тодорхойлолтуудыг гаргаж, батлуулах;

1.5. Камерын хяналтын системийн хэвийн ажиллагааг хянаж, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, бүртгэл хөтлөн явуулах;

1.6. Хяналтын камеруудын схем зураглал, түүнд гарсан өөрчлөлтийг тусгаж ажиллах.

1.7. Холбоо мэдээлэл, техник хангамжийн инженер, Сүлжээ системийн инженер бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1. Компанид ашиглаж байгаа телефон аппаратуудын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээг хийх, сэлбэг материалын судалгаа гаргах;

2.2. Мэдээллийн баазуудын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах;

2.3. Интернет, телемаркетинг үйлчилгээнүүдийн цэнэглэлтийг сар бүрийн эхэнд шалгаж цэнэглэж, салбар нэгжийн хурдыг хянаж, тогтвортой байдлыг хангах;

2.4. Шинэ техник технологи программ, нэвтрүүлэх, сайжруулалт, хөгжүүлэлтийг хийх;

2.5. Компанийн хэрэглэгчдэд мэдээллийн технологийн чиглэлээр заавар, зөвлөгөө өгч, мэдээллээр хангах.

2.6. Шуурхай ажиллагааны холбооны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах;

2.7. Шуурхай ажиллагааны ярианы бичлэгүүдэд хяналт тавьж нөөцөлж, тайлагнах

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд-061; - Компьютерийн инженерчлэл-071401; - Программ хангамжийн инженерчлэл-071405; - Холбооны технологи-071406;

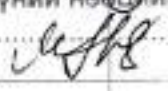
				- Мэдээлэл холбооны сүлжээний инженерчлэл-071407.
			Мэргэшил	
			Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.
			Ур чадвар	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага			- Эрчим хүчний салбарын онцлог Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх;

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга; - Албаны дарга болон бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТӨБЗГ - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Аймаг дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс, алба; - Цагдаагийн байгууллага; - Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, аймаг, дүүргийн мэргэжлийн хяналтын хэлтэс;

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2024 оны 03 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 116
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: Мэдээлэл, технологийн алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Маркетинг, мэдээллийн мэргэжилтэн (2151-11)	3.1.Албан тушаалын ангилал: АХ
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга 3.Мэдээлэл технологийн албаны дарга	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн үйл ажиллагаа, салбарын эрх бүхий байгууллагаас батлагдсан бодлого, шийдвэрийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэглэгч, олон нийтэд хүргэх, үзүүлж байгаа ажил үйлчилгээг сурталчлах, зохион байгуулах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн үйл ажиллагаа, холбогдох бодлого, шийдвэрийн талаар мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, сошиал медиа платформуудаар дамжуулан олон нийтэд хүргэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах; 2.Компанийн сошиал хуудсуудыг хөгжүүлэх хандалтыг нэмэгдүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах; 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 4.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Эрчим хүчний тухай хууль, бусад холбогдох дүрэм, баримт бичиг, компанийн үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах; 1.2.Хэрэглэгчдийн дунд компанийн үйлчилгээг боловсронгуй болгох талаар тандалт судалгааг хийж дүгнэлт гаргах; 1.3.Компанийн цахим сайтад болон бусад веб сайт, аппликэйшн хөгжүүлэлтэд санал гаргах;	

1.4.Компанийн цахим хуудсанд холбогдох алба хэлтсүүдээс мэдээлэл авч байршуулах, баяжилтыг хийх;

1.5.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.

1.6.Компанийн үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

1.7.Хурлын заалны тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах;

1.8.Маркетинг, мэдээллийн мэргэжилтний эзгүй үед албаны ахлах, программ хангамжийн инженер орлон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.ЦЭХ-ний зөв зохистой хэрэглээг хангуулах ажлыг хэрэглэгчдийн дунд зохион байгуулах, салбаруудын ажилд хяналт тавьж ажиллах;

2.2.Цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээг зөв зохистой хэрэглэх талаар хэрэглэгчдэд зориулсан зөвлөмж, тасралт, зарлалыг цахим хуудсаар дамжуулан хүргэх;

2.3.Борлуулалт, хэвлэл мэдээлэл, олон нийт, хэрэглэгчтэй холбоотой үйл ажиллагаатай холбоотой төсөв зохиож батлуулах;

2.4.Хэрэглэгчдийн санал, хүсэлтийг барагдуулах тавьсан асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор орон нутаг, дүүргийн төр, захиргаа бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;

2.5.Компанийн социал хуудсуудыг хөгжүүлэх, хандалтыг нэмэгдүүлэх; арга менежментийг сайжруулах ажлыг үе шаттай төлөвлөн зохион байгуулж ажиллах;

2.6.Компанийн үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээлэх зорилгоор контент, танилцуулгыг хийж, олон нийтэд түгээх ажлыг зохион байгуулах;

2.7.Компанийн цахим сайт болох Etoг.mn, гар утасны Etoг апплекейшны хөгжүүлэлтэд санал гаргах

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 тушаалтан, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;
- 4.3.Албаны удирдлагаас хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;
- 4.4.Ажлын шаардлагын дагуу компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;
- 4.5.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тайлан мэдээ, зөвлөмж, акт, дүгнэлт боловсруулах;
- 4.6.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 4.7.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 4.8.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах.
- 4.9.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 4.10.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, дүрэм журам, стандартын дагуу баримт бичиг зохиох, хөтлөх, төлөвлөх;
- 4.11.Архивын баримтыг ХХНЖ-ийн дагуу бүрдүүлж, хууль, журамд заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх;
- 4.12.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 4.13.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 4.14.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

			Үзүүлэлт	Шаардлага
			Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
			Мэргэжил	- Цахилгааны инженер-071309; - Цахилгаан хангамж-071310; - Цахилгаан системийн автоматжуулалт-071304; - Маркетинг, зар сурталчилгаа-0413. - Хүний нөөцийн менежер

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

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Хангах үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга - Албаны дарга болон бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ТӨБЗГ - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.

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

Д. Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2025 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 18/96
 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: Тээвэр үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер (1219-13)	3.1.Албан тушаалын ангилал: УАТ 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Тээвэр үйлчилгээний албаны ажилтнууд	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэсгийн автомашин, механизмыг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, аваар саатал, гэмтэл гарсан болон шаардлагатай үед түргэн шуурхай зохион байгуулж, ажилд гаргах арга хэмжээг авах, конторын цэвэрлэгээ үйлчилгээ болон харуул хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах. 2.Компанийн хэсгийн автомашин, механизмуудыг ажилд байнга бэлэн байлган аливаа зөрчил дутагдал, аваар, сааталгүй ажиллуулах, харьяа салбаруудын автомашин механикжсан тээврийн хэрэгслүүдэд хяналт тавьж байнгын бэлэн байдалд байлгаж ажиллах. 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийг мөрдөж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. 4.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.Албаны ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарь болон сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдлийн хувь хэмжээг тогтоомж, салбарын даргаар батлуулж санхүүд өгөх;	

1.5.Албаны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;

1.6.Ажилтнуудыг хөдөлмөр хамгааллын ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах ажлыг шууд гардан зохион байгуулах, хэрэглээнд хяналт тавих;

1.7.ААД-ийн шалгалт өгч ажилд орох жолооч нарын дагалдан суралцах хугацаанд замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын болон компанийн үйл ажиллагааны болон тухай ажлын онцлогт тохируулан сургалт явуулж бэлтгэх;

1.8.Аюулгүй ажиллагааны дүрмийн тогтоосон журам, зааврыг зөрчигчид ажлын аюулгүй байдлын арга барил дүрэмд суралцаагүй хүнийг ажилд гаргахгүй байх;

1.9."Эрчим хүчний ажилтны дунд зохиох аюулгүй ажиллагааны ажлын үндсэн дүрэм"-ийн хариуцсан албаны ажилтнууныг удирдлага арга зүгээр ханган зохих зааварчилгааг өгч, сургах, мэргэшүүлэх, чадваржуулах, ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулж ажиллах;

1.10.Компанийн хэсгийн ажлын байрны болон автогражийн хэсгийг галын аюулаас болон гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлж ажиллах;

1.11.Жолооч нараар авто гражийн хэсгийг тодорхой график гарган өдөр бүр цэвэрлүүлж байх.

1.12. Албаны дарга, ерөнхий механик инженер, Автын механик-жолооч бие биеэ эзгүй үед орон ажиллах;

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Автомашин, механизмын үзлэг, засвар үйлчилгээний үед ажиллах үзлэгийн хуудас, баримтын загварыг боловсруулж, баталгаажуулах, ажилдаа хэрэгжүүлж хэвшүүлэх;

2.2.Автомашин механизмын шатахуун зарцуулалт, хөдөлмөрийн бүтээмж, ашигтай ажиллагааг нэмэгдүүлэх, бүтээлч санал санаачилгыг нэвтрүүлэх, түүнтэй холбоотой асуудлыг удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.3.Техникийн саатал, аваар, осол гарсан үед бэлэн байж, шалган акт, протокол бичиж, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлж, техникийн дүгнэлт гаргах;

2.4.Машин, механизмыг бэлэн байлгах үүднээс сэлбэг хэрэгслийг хангаж, цаг тухайд нь засвар, үйлчилгээг жолооч нараар хийлгүүлж хяналт тавьж ажиллах;

2.5.Автогражийн эмх цэгц, цэвэрлэгээг жолооч нарыг зохион байгуулан тогтмол хийлгэх;

2.6.Автомашин механизм болон жолоочийн үйл ажиллагаатай холбоотой хөтлөгдвөл зохих бичиг баримтуудыг бүрэн хөтлөх;

2.7.Машин техникийн эд анги гэмтэж, ашиглагдах боломжгүй болсон тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд хандан актлуулах, шинэ сэлбэг, хэрэгсэл авч суурилуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулж автомашины бэлэн байдлыг хангаж ажиллах;

2.8.Автограж болон компанийн байрны эд хөрөнгө, багаж хэрэгслийн хадгалалт хамгаалалтад байнгын хяналт тавьж ажиллах;

2.9.Өргөх, зөөх машин механизмын аюулгүй ажиллагааг хариуцах эрх олгох сургалтад хамрагдаж эрх авсан байх ба тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхтэй байх;

2.10.Техникийн төлөв байдал, эд анги ажилд гарахад бэлэн бус үед тээврийн хэрэгслийн тоноглолыг ашиглахыг хориглох, шаардлага хангах хүртэл ажилд гаргахгүй байх;

2.11.Тусгай төхөөрөмжтэй тээврийн хэрэгсэл механизм, механикжсан тээврийн хэрэгслүүд, оосорлох дэгээдэх хэрэгслүүд, өргөх зөөх крануудын туршилт засварын ажлыг заасан хугацаанд чанартай хийх;

2.12.Авто гражид суурилагдсан ачаа өргөх лебедка, туль, галын болон цахилгаан тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн ба аюулгүй байдалд үзлэг хийж, хэвийн ажиллааг хангаж ажиллах;

2.13.Зам тээврийн зөрчилд дүн шинжилгээ хийж тооцоог хөтлөх, зам тээврийн аваараас урьдчилан сэргийлэх, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээг боловсронгуй хэрэгжүүлэх, гудамж, замын хөдөлгөөний дүрмийг жолооч нараар мөрдүүлэх

2.14. Жолооч нараас замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангуулж буй ажилд хяналт тавих, жолооч нарын сургалт ба тээврийн хэрэгслийн техник ашиглалтын дүрмийн мөрдөлтийг хянаж байх;

2.15. Жолооч нарын дунд сургалт явуулах, жолооч нараас замын хөдөлгөөний дүрмийн мэдлэгийн шалгалт авах, сургалтыг компанийн чадамж үнэлгээний комисстой хамтран зохион байгуулах;

2.16. Жолооч нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангах, гражид машин тавих график зураг гарган мөрдүүлэх, зам тээврийн хэрэгслүүдийн ажлын маршрутыг боловсруулж, маршрутын бус замд явуулахгүй байх, тээврийн хэрэгслийн зохих удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэхгүй байх, түүнд байнгын хяналт тавих.

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

3.7. 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.

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

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

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

3.11. 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.

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

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

3.14. 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.

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

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

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

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

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

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

4.9.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

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

4.16.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

4.17.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	- Авто инженерчлэл-071601; - Авто хөдөлгүүрийн механик инженерчлэл-071604 - Механик инженерчлэл-071501;Уул уурхай машин тоног төхөөрөмж-072901. Жолооны В,С,D ангилалтай байх
		Мэргэшил	Мэргэшсэн жолооч
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан. байх
			- албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж, судалж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;

		Ур чадвар	- 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 онцлог Компанийн түгээх сүлжээ, дэд станцуудын зарчмын болон шуурхай ажиллагааны нэр, схемүүдийг мэддэг байх;

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- ЭХЯ; - ЭХЗХ; - ЭХҮТ; - ЭХЭЗХ; - ДҮТ ТӨХХК; - ТӨБЗГ - Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагууд; - Аймаг дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс, алба; - Цагдаагийн байгууллага; - Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар, аймаг, дүүргийн мэргэжлийн хяналтын хэлтэс; - Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд.

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Тээвэр үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Автын механик - жолооч (7231-13)	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.Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэсгийн хэмжээний автомашин, механизмыг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, аваар саатал, гэмтэл болон компани салбарын барилга, сантехникийн гэмтэл гарсан шаардлагатай үед гэмтэл устгах ажлыг түргэн шуурхай зохион байгуулж, ажилд гаргах арга хэмжээг авах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Компанийн хэсгийн автомашин, механизмуудыг ажилд байнга бэлэн байлган аливаа зөрчил дутагдал, аваар, сааталгүй ажиллуулах. 2.Автомашин, механизмын техникийн бүрэн бүтэн байдалд байнгын хяналт тавьж ажиллах, сэлбэг хэрэгслийн насжилт, техникийн паспортыг зохих журмын дагуу тогтмол хөтөлж байх. 3.Жолооч нарыг ажилд гарахаас өмнө автомашин, механизмуудад үзлэг шалгалт хийж, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж ажиллах. 4.Жолооч нарт аюулгүй ажиллагааны өдөр тутмын болон сарын давтан зааварчилгааг өгч ажилд гаргах. 5.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 хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдох төлөвлөгөө гаргаж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах; 1.2.Техникийн саатал, аваар, осол гарсан үед бэлэн байж, шалган акт, протокол бичиж, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлж, техникийн дүгнэлт гаргах; 1.3.Машин, механизмыг бэлэн байлгах үүднээс техник үйлчилгээний хуваарийг гаргаж цаг тухайд нь засвар, үйлчилгээг жолооч нартай хамтарч хийн хяналт тавьж ажиллах; 1.4.Жолооч нараар автогражийн цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;	
2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 2.1.Шинээр ажилд орсон жолооч нарт тухайн машин механизмтай нь холбогдуулан зохих зааварчилгааг өгч ажиллах ба цаашид холбогдох зааварчилгааг тогтоосон хугацаанд тогтмол өгч ажиллах;	

2.2. ААД-ийн шалгалт өгч ажилд орох жолооч нарын дагалдан суралцах хугацаанд замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын болон компанийн үйл ажиллагааны болон тухай ажлын онцлогт тохируулан сургалт явуулж бэлтгэх;

2.3. Машин техникийн эд анги гэмтэж, ашиглагдах боломжгүй болсон тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд хандан актлуулах, шинэ сэлбэг, хэрэгсэл авч суурилуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулж автомашины бэлэн байдлыг хангаж ажиллах;

2.4. Жолооч, сантехникийн слесарь-жижүүр нарын ажлын сахилга бат, хариуцлагыг байнга өндөржүүлэх тал дээр анхаарч, тэдний ажлын цаг ашиглалтад байнгын хяналт тавьж ажиллах;

2.5. Компанийн хэсгийн ажлын байрны болон автогражийн хэсгийг галын аюулаас болон гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлж ажиллах;

2.6. Жолооч нараар гражийн хэсгийг тодорхой график гарган өдөр бүр цэвэрлүүлж байх.

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Граж болон компанийн байрны эд хөрөнгө, багаж хэрэгслийн хадгалалт хамгаалалтад байнгын хяналт тавьж ажиллах;

3.2. Жолооч нарт ажил үүрэгтэй холбоотой үүрэг даалгаврыг өгч гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;

3.3. Компанийн хэсгийн тээврийн хэрэгслийн тоноглолд төлөвлөгөөт урьдчилан сэргийлэх засвар, туршилт, үзлэгийг цаг хугацаанд нь аюулгүй хийж гүйцэтгэх;

3.4. Зам тээврийн зөрчилд дүн шинжилгээ хийж тооцоог хөтлөх, зам тээврийн аваараас урьдчилан сэргийлэх, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээг боловсронгуй хэрэгжүүлэх, гудамж, замын хөдөлгөөний дүрмийг жолооч нараар мөрдүүлэх;

3.5. Жолооч нараас замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангуулж буй ажилд хяналт тавих, жолооч нарын сургалт ба тээврийн хэрэгслийн техник ашиглалтын дүрмийн мөрдөлтийг хянаж байх;

3.6. Жолооч нарын дунд сургалт явуулах, жолооч нараас замын хөдөлгөөний дүрмийн мэдлэгийн шалгалт авах, сургалтыг компанийн мэргэжлийн комисстой хамтран зохион байгуулах.

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1. ААД, тогтоосон журам, зааврыг зөрчигчид, ажлын аюулгүй байдлын арга барил дүрэмд суралцаагүй хүнийг ажилд гаргахгүй байх;

4.2. Техникийн төлөв байдал, эд анги ажилд гарахад бэлэн бус үед тээврийн хэрэгслийн тоноглолыг ашиглахыг хориглох, шаардлага хангах хүртэл ажилд гаргахгүй байх;

4.3. Тусгай төхөөрөмжтэй тээврийн хэрэгсэл механизм, механикжсан тээврийн хэрэгслүүд оосорлох дэгээдэх хэрэгслүүд, өргөх зөөх крануудын туршилт засварын ажлыг заасан хугацаанд чанартай хийх;

4.4. Жолооч нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангах, гражид машин тавих график зураг гарган мөрдүүлэх, зам тээврийн хэрэгслүүдийн ажлын маршрутыг боловсруулж, маршрутын бус замд явуулахгүй байх, тээврийн хэрэгслийн зохих удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэхгүй байх, түүнд байнгын хяналт тавих;

4.5. Авто гражид суурилагдсан ачаа өргөх лебедка, таль, галын болон цахилгаан тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн ба аюулгүй байдалд үзлэг хийж, хэвийн ажиллааг хангаж ажиллах;

4.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарч ажилд гарах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн үед удирдлагуудад мэдэгдэж байх.

4.7. Албаны дарга, ерөнхий механик инженер, Автын механик-жолооч бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

5. Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

6.8.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

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

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

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

- 6.14.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 6.15.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 6.16.Албаны даргын эзгүйд ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэх;
- 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 дипломын болон түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	- Авто инженерчлэл-071601; - Механик инженерчлэл-071501. Жолооны В,С,D ангилалтай байх.
		Мэргэшил	Мэргэшсэн жолооч
		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; - 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; - Албаны дарга, ерөнхий механик инженер - Бусад хэлтэс, албаны дарга, инженерүүд; - Салбарын удирдлага, ИТА.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- Цагдаагийн байгууллага; - Сургалтын байгууллага; - Даатгалын байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.Бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд; - Иргэн, хуулийн этгээд

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

Д. Баталгаажуулалт:

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

"БЭӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016. оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 19.6
дугаар тушаалын 23 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Тээвэр үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хүлээн авах ажилтан (4226-14)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 2.Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Иргэдийг угтаж авах, үдэж өгөх ажлыг зохион байгуулах, засварын бригадад тогоочийн ажил үүрэг гүйцэтгэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Иргэдийг угтаж авах, чиглүүлж үйлчлэх, засварын бригадын бүрэлдэхүүний хамт томилолтоор 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.Компанийн ажлын байранд удирдах ажилтан болон ажилтнуудтай ажил хэргийн талаар уулзах гэж ирсэн иргэдийг хүлээн авч чиглүүлж өгөх ажлыг зохион байгуулах. 1.2.Компанийн ажлын байранд гаднаас ирж байгаа иргэдийн бүртгэл, утасны дугаарыг тусгай дэвтэрт бүртгэл хийж холбогдох удирдлагад танилцуулж ажиллах. 1.3.ТЗБАХ-ний ажил, цахилгаан дамжуулах агаарын шугам, кабель шугам, тоног төхөөрөмжийн их ба урсгал засварын ажил хөдөө орон нутагт хийгдэх үед бригадын бүрэлдэхүүнд орж тогоочийн ажил үүргийг гүйцэтгэн ажиллах. 1.4.Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын үүрэг чиглэлийн дагуу компани дээр зохион байгуулагдах үйл ажиллагааны үеэр хоол хүнс бэлтгэх болон бусад үйлчилгээний ажил үүргийг гүйцэтгэх. 1.5.Хөдөө орон нутагт тогоочийн ажил үүргийг гүйцэтгэх үедээ ажилтнуудын хоолны газрын ариутгал цэвэрлэгээнд хяналт тавьж, хувийн ариун цэвэр болон хүнсний аюулгүй байдлыг хангаж халдвар гаргахгүй ажиллах. 1.6.Гаднын иргэн, үйлчлүүлэгчдээс компанийн ажилтнуудад дамжуулсан албан бичиг, эд хөрөнгийг тэмдэглэн холбогдох ажилтанд гарын үсэг зуруулан хүлээлгэн өгөх. 1.7.Аваарын нөөцийн түлхүүрийг холбогдох ажилтнаас зөвшөөрөл авч гарын үсэг зуруулан ажилтанд хүлээлгэн өгч хэрэглэж дууссаны дараа буцаан авч түрхүүр хадгалах хайрцагт хийнэ. 1.8. Хүлээн авах ажилтан, Сантехникч-жижүүр бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах; 2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах.	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, 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.Удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

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

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

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

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

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

3.9.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой
		Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй
		Мэргэшил	Тогооч
		Туршлага	
		Ур чадвар	- харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Албаны дарга, ерөнхий механик инженер - Автын механик-жолооч - Бусад хэлтэс, албаны дарга нийт ажилтнууд - Засварын бригадын бүрэлдэхүүн.
	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 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
 49 дугаар тушаалын 74 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Тээвэр үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Тусгай тоноглолын автомашины монтер-жолооч (8332-21)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: II
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 2.Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Засварын болон бусад шаардлагатай ажилд хариуцсан машин механизмыг жолоодож ажил гүйцэтгэх, машин механизмыг байнгын бэлэн байдалд байлгаж хүчдэлтэй шугам, төнөг төхөөрөмжийн ойр орчинд аюулгүй, хөдөлгөөний болон аюулгүй ажиллагааны хууль, тогтоомжийг чанд мөрдөж, осол зөрчилгүй ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Автомашиныг ажилд байнга бэлэн байлгах, машинд гарч болох гэмтэл согогийг тухай бүрт нь илэрүүлж засдаг байх. 2.Замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд сахин хөдөлгөөнд оролцож, осол авааргүй ажиллах. 3.Шатахуун зарцуулалтын журмыг мөрдөж ажиллах, шатахуун, шатах тослох материалын тооцоог гарган, сэлбэгийн шаардах хуудсыг холбогдох хүмүүсээр баталгаажуулан санхүүд тайлагнах. 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах; 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Засварын болон бусад шаардлагатай ажлын үед машин механизмыг тусгай зориулалтын дагуу жолоодож ажил гүйцэтгэх; 1.2.Хариуцсан автомашиныг жил бүр техникийн улсын үзлэгт оруулж, амжилттай дүн үзүүлж байх; 1.3.Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас машин механизмд учруулсан эвдрэл, гэмтлийг хариуцан төлөх; 1.4.Ажлын байрны болон хариуцсан машин, механизмын ашиглалтын үеийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг байнга хийж, хариуцуулсан техникийг гэмтэй эзэмших; 1.5.Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарч ажилд гарах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн үед механик болон нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж байх; 1.6.Их засвар болон засварын ажлын үед бараа материал хүргэж өгөхдөө бүртгэн хүлээн авч, эвдрэл гэмтэлгүй бүрэн хүлээлгэж өгөх; 1.7.Яаралтай дуудлагын үед өөрөө болон автомашиныг ажилд байнга бэлэн байлгах;	

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

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

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

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

3.3. Өндөр мэргэжлийн цахилгааны монтерын удирдлага дор цахилгаан дамжуулах агаарын шугамд хүчдэлгүй нөхцөлд доод ба дээд хэсгийн ажлыг гүйцэтгэх.

3.4.Их засвар, засварын үед багаж хэрэгслийг бэлтгэх, цахилгаан дамжуулах агаарын шугамын тулгуурыг солих үед газар шорооны ажлыг гүйцэтгэх, бэхэлж өгөх зөөх энгийн ажилбаруудыг гүйцэтгэх.

3.5.Тусгай тоноглолын автомашины монтер-жолоочийн эзгүй үед Албаны дарга, ерөнхий механик инженер, Хүнд даацын автомашины жолооч орлон ажиллах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

5.4.Жил 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 төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;

5.6.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

5.7.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

5.10.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

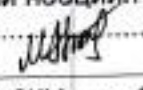
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Бүрэн дунд, мэргэжлийн болон техникийн, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	Жолооч (Тусгай тоноглолтой автомашин жолоодох эрхтэй, В,С,D ангилалтай байна)
		Мэргэшил	Мэргэшсэн жолооч
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх.
		Ур чадвар	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай;

		- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага	- Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1. Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Албаны дарга, ерөнхий механик инженер - Автын механик-жолооч - Бусад хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- Цагдаагийн байгууллага; - Сургалтын байгууллага; - Даатгалын байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

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

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2022 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн
4/96 дугаар тушаалын 15 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: “Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ” Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Тээвэр үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Авто кранчин (8343-11)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: II
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Засварын болон бусад шаардлагатай ажилд хариуцсан машин механизмыг жолоодож ажил гүйцэтгэх, машин механизмыг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, хөдөлгөөний болон аюулгүй ажиллагааны хууль, тогтоомжийг чанд мөрдөж, осол зөрчилгүй ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Автомашиныг ажилд байнга бэлэн байлгах. 2.Замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд сахин хөдөлгөөнд оролцож, осол авааргүй ажиллах. 3.Шатахуун зарцуулалтын журмыг мөрдөж ажиллах, шатахуун, шатах тослох материалын тооцоог гарган, сэлбэгийн шаардах хуудсыг холбогдох хүмүүсээр баталгаажуулан санхүүд тайлагнах. 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах; 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Засварын болон бусад шаардлагатай ажилд машин механизмын тусгай зориулалтын дагуу жолоодож ажил гүйцэтгэх; 1.2.Хариуцсан автомашиныг жил бүр техникийн улсын үзлэгт оруулж, амжилттай дүн үзүүлж байх; 1.3.Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас машин механизмд учруулсан эвдрэл, гэмтлийг хариуцан төлөх; 1.4.Ажлын байрны болон хариуцсан машин, механизмын ашиглалтын үеийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг байнга хийж, хариуцуулсан техникийг гамтай эзэмших; 1.5.Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарч ажилд гарах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн үед механик болон нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж байх; 1.6.Бараа материал хүргэж өгөхдөө бүртгэн хүлээн авч, эвдрэл гэмтэлгүй бүрэн хүлээлгэж өгөх; 1.7.Яаралтай дуудлагын үед өөрөө болон автомашиныг ажилд байнга бэлэн байлгах; 1.8.Машин механизмыг тогтоосон хугацаанд туршилт хийлгүүлж, эрх бүхий байгууллагаар дүгнэлт гаргуулсны дагуу ажил гүйцэтгэх; 1.9.Эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд механикт шууд мэдэгдэж, эвдрэл гэмтлийг цаг тухайд нь засварлах, зохих засвар, үйлчилгээ хийхэд зайлшгүй шаардлагатай багаж хэрэгсэл, сэлбэг, материалыг эрх бүхий комиссын шийдвэр, актыг үндэслэн солих;	

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

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

2.7.Авто кранчныг эзгүй үед Тусгай тоноглолын автомашины монтёр-жолооч орон ажиллах;

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

3.3.Тоног төхөөрөмжийг зөөх, бараа материал, тулгуурыг байрлуулах үед оосорлох төхөөрөмжийн үзлэг хийн аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

5.4.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн 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 төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;

5.6.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

5.7.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

5.10.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

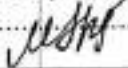
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Бүрэн дунд, мэргэжлийн болон техникийн, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	Жолооч (Тусгай тоноглолтой автомашин жолоодох, авто кранчин операторчийн үнэмлэхтэй, В,С,D ангилалтай байна)
		Мэргэшил	Мэргэшсэн жолооч
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх.
		Ур чадвар	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
	1.2.Бусад шаардлага		- Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг мэддэг байх.

Г.Хүчин зүйлс:

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал; - Ерөнхий инженер; - Албаны дарга, ерөнхий механик инженер - Автын механик-жолооч - Хэлтэс, албадын дарга, ИТА ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
		- Цагдаагийн байгууллага;

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2022 оны 03 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
1/96 дугаар тушаалын 16 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр Тээвэр үйлчилгээний Алба
3.Ажлын байрны нэр : Хүнд машин механизмын операторч (8332-12)	3.1. Албан тушаалын ангилал:БТА 3.2. Албан тушаалын зэрэглэлгрупп 3.3. Дугаар
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер,	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд засварын болон бусад шаардлагатай үед машин механизмыг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, хөдөлгөөний болон аюулгүй ажиллагааны хууль, тогтоомжийг чанд мөрдөж, осол зөрчилгүй ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг.	
1.Ажлын шаардлагаар бүх төрлийн газар шорооны ажил, тулгуурын нүх, далан шуудуу ухах, сэргээх, автомашиныг ажилд байнга бэлэн байлгах. 2.Замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд сахин хөдөлгөөнд оролцож осол авааргүй ажиллах. 3.Бензин шатахууны тооцоог гарган, сэлбэгийн шаардах хуудсыг холбогдох хүмүүсээр баталгаажуулан санхүүд тайлагнах. 4.Яаралтай дуудлагын үед ажилд өөрөө болон автомашиныг байнга бэлэн байлгах. 5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах; 6.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажлууд	

Албан тушаалын үндсэн ажлын чиг үүрэг

1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Шатах тосох материалын зарцуулалтад хяналт тавьж мэдээлнэ. 1.2.Эвдрэл, гэмтэл гарвал механикт мэдэгдэж засварлах. 1.3.Цагийн бүтээл, ажлын чанарыг хангаж ажиллах. 1.4.Төлөвлөгөөт техник үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийх. 1.5.Хариуцсан автомашин, механизмын их ба дунд, урсгал засварыг төлөвлөсөн графикийн дагуу хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх. 1.6.Ажил гүйцэтгэхдээ замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж, сэрэмж болгоомжтой ажиллах. 1.7.Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас машин механизмд учруулсан эвдрэл, гэмтлийг хариуцан төлөх. 2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 2.1.Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдалтай холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд мөрдөж, осол, аваар, зөрчилгүйгээр хөдөлгөөнд оролцож ажиллах.

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

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

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

2.5. Ажилд гарахын өмнө автомашины бүрэн бүтэн байдал, ажлын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үзлэг хийж ажилд гарах.

2.6. Хүнд машин механизмын операторчийг эзгүй үед тухайн ангилалын тээврийн хэрэгслийг жолоодох эрхийн үнэмлэхтэй жолоочоор орлон ажилуулах;

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1. Сар бүр зарцуулсан сэлбэг ба шатахууны тооцоог үнэн зөв гаргаж, холбогдох ажилтнаар баталгаажуулан тооцооны нягтлан бодогчид тайлагнаж байх.

3.2. Шатахуун ба сэлбэг хэрэгслийг хэмнэлттэйгээр зарцуулах.

3.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам, сахилга батыг нарийн чанд баримтлан ажиллах.

3.4. Ажилдаа хариуцлагатай хандаж, ажлын байрны болон машин механизмын үзэмж, ариун цэвэр, эмх цэгцгийг ханган ажиллах.

3.5. Өөрийн мэргэжил мэдлэгийг шинэ залуу боловсон хүчинд анхаарал халамж тавин ажиллах.

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

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

4.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж байх.

4.2. Жил, хагас жилийн ажлын тайлан бичиж хамгаалах.

4.3. Машин механизмыг байнгын бэлэн байдалд байлгах, эвдрэл гэмтлийг цаг тухайд нь засварлах, зохих засвар, үйлчилгээ хийхэд зайлшгүй шаардлагатай багаж хэрэгсэл, сэлбэг, материалыг эрх бүхий комиссын шийдвэр, актыг үндэслэн сольж байх.

4.4. Хариуцсан машин, механизмын ашиглалтын үеийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг байнга хийж, хариуцуулсан техникийг гамтай эзэмших.

4.5. Автомашин, механизмаар гүйцэтгэсэн ажлын тооцоог сар бүрийн тогтсон хугацаанд санхүүд гаргаж өгөх.

4.6. Ажилд гарахаасаа өмнө техникийн бүрэн бүтэн байдлыг байнга шалгаж хэвших, өөрийн буруугаас бүрэн бус техник, хэрэгсэлтэй ажилд гарахгүй байх.

4.7. ААД-ийн эзлжит болон эзлжит бус сургалтад бүрэн хамрагдаж, аюулгүй ажиллагааны группийг баталгаажуулсан байх.

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

4.9. Жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт бүрэн хамрагдах.

4.10. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарч ажилд гарах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн үед механикчид болон салбарын удирдлагуудад мэдэгдэж байх.

4.11. Шаардлагатай үед өөрийн жолооны тохирох зэрэглэлийн автомашины жолоочийг эзгүй үед орлон ажиллах.

5. Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.10.Ажлын байранд илэрсэн аюулыг тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэх, аюулыг арилгаж эрсдэлийг үнэлсний дараа ажлыг эхлүүлэх.
- 5.11.Өөрийн ажлын байр, орчин, тоног төхөөрөмжөөс үүдэн гарч болох эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг удирдах ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж, зөрчил илэрсэн тохиолдолд арилгуулах /арилгах/ арга хэмжээг авах.
- 5.12.Технологийн горим, тоноглолын ашиглалтын зааврыг чанд мөрдөж ажиллах.
- 5.13.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх.
- 5.14.Ажлын байрны анхан шатны үзлэг хийх, холбогдох хариу арга хэмжээг авах.
- 5.15.Гамшиг ослын үед, өөрийн чиг үүрэг, гал унтраах багаж хэрэгслийн байршил, аврах зам гарцыг мэддэг байх.
- 5.16.Өөрийгөө болон бусдыг аюул эрсдэлд оруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байх
- 5.17.Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх дасгал, өдөрлөгт биечлэн оролцох;
- 6.Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд**
- 6.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;
- 6.2.Удирдах албан тушаалтнууд, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;
- 6.3.Удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;
- 6.4.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдаж Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм (ААД), Эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн техник ашиглалтын дүрэм (ТАД)-ээр тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;
- 6.5.Ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 6.6.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 6.7.Ес зүйн дүрмийг мөрдөх;
- 6.8.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 6.9.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох;
- 6.10.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 6.11.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

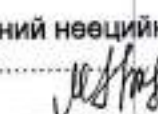
В.Тавигдах шаардлага:

			Үзүүлэлт	Шаардлага
			Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролтой байна.
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага		Мэргэжил	Жолооч
			Мэргэшил	(Механизм жолоодох эрхтэй, М,В, С, ангилалтай байна)
			Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан байна. Эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны технологийн онцлогийг мэддэг.
			Ур чадвар	Багаар ажиллах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, шийдвэр гаргах, тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, компьютерын хэрэглээний программ дээр ажиллах, интернэт орчинд чөлөөтэй ашигладаг байх, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, хувийн зохион байгуулалт сайтай, дасан зохицох чадвартай, уян хатан, санаачилгатай байх
	1.2.Тусгай шаардлага			- Үнэнч шударга; - Ёс суртахуунтай; - Нууцлалыг хадгалах; - Итгэл даах; - Илүү цагаар ажиллах; - Харилцааны соёлтой; - Хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

Г.Хүчин зүйлс:

1.Ажлын байрны харилцаа холбоо	1.1.Байгууллагын дотоод орчинд	- Гүйцэтгэх захирал, - Ерөнхий инженер, - Албаны дарга, ерөнхий механик инженер, - Автын механик- жолооч - Бусад алба, хэлтсийн дарга, ажилтнууд
	1.2. Байгууллагын гадаад орчинд	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, дотоод журмын хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч хөрөнгө эзэмшүүлэх картаар олгогдсон эд зүйлс
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллана

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЭӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдрийн
496 дугаар тушаалын 77 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Тээвэр үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Хүнд даацын автомашины жолооч (8332-12)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп: II
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Засварын болон бусад шаардлагатай ажилд хариуцсан машин механизмыг жолоодож ажил гүйцэтгэх, машин механизмыг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, хөдөлгөөний болон аюулгүй ажиллагааны хууль, тогтоомжийг чанд мөрдөж, осол зөрчилгүй ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Автомашиныг ажилд байнга бэлэн байлгах. 2.Замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд сахин хөдөлгөөнд оролцож, осол авааргүй ажиллах. 3.Шатахуун зарцуулалтын журмыг мөрдөж ажиллах, шатахуун, шатах тослох материалын тооцоог гарган, сэлбэгийн шаардах хуудсыг холбогдох хүмүүсээр баталгаажуулан санхүүд тайлагнах. 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах; 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Засварын болон бусад шаардлагатай ажилд машин механизмын тусгай зориулалтын дагуу жолоодож ажил гүйцэтгэх; 1.2.Хариуцсан автомашиныг жил бүр техникийн улсын үзлэгт оруулж, амжилттай дүн үзүүлж байх; 1.3.Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас машин механизмд учруулсан эвдрэл, гэмтлийг хариуцан төлөх; 1.4.Ажлын байрны болон хариуцсан машин, механизмын ашиглалтын үеийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг байнга хийж, хариуцуулсан техникийг гамтай эзэмших; 1.5.Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарч ажилд гарах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн үед механик болон нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж байх; 1.6.Бараа материал хүргэж өгөхдөө бүртгэн хүлээн авч, эвдрэл гэмтэлгүй бүрэн хүлээлгэж өгөх; 1.7.Яаралтай дуудлагын үед өөрөө болон автомашиныг ажилд байнга бэлэн байлгах; 1.8.Машин механизмыг тогтоосон хугацаанд туршилт хийлгүүлж, эрх бүхий байгууллагаар дүгнэлт гаргуулсны дагуу ажил гүйцэтгэх;	

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

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

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

3.Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

3.3.Хүнд даацын автомашины жолооч, Тусгай тоноглолын автомашины монтёр-жолооч бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 5.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон бусад дүрэм журам, стандартыг мөрдөж ажиллах;
- 5.2.Удирдах албан тушаалтнууд, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд үнэн бодит мэдээллээр хангах;
- 5.3.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 төлөвлөгөөг сар, жилээр гарган харьяалах нэгжийн удирдлагаар батлуулан мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийг гаргах;
- 5.6.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;
- 5.7.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;
- 5.8.Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- 5.9.Байгууллагаас албан ёсоор зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох;
- 5.10.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;
- 5.11.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллах.

В.Тавигдах шаардлага:

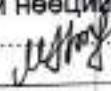
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Бүрэн дунд, мэргэжлийн болон техникийн, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	Жолооч (Механизм жолоодох эрхтэй, М,В,С, ангилалтай байна)
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх.
		Ур чадвар	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - харилцааны соёл, нээлттэй харилцаа бий болгох чадвартай; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - ёс зүйтэй байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах,

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

Г.Хүчин зүйлс:

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

Д.Баталгаажуулалт:

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

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
196 дугаар тушаалын 78 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: “Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ” Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Тээвэр үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Жолооч (8322-11)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэсгийн хэлтэс, алба, нэгжийн захиалгаар шаардлагатай ажилд автомашинаар үйлчлэх., автомашиныг байнгын бэлэн байдалд байлгаж, хөдөлгөөний болон аюулгүй ажиллагааны хууль, тогтоомжийг чанд мөрдөж, осол зөрчилгүй ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Автомашиныг ажилд байнга бэлэн байлгах. 2.Замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд сахин хөдөлгөөнд оролцож, осол авааргүй ажиллах. 3.Шатахуун зарцуулалтын журмыг мөрдөж ажиллах, бензин шатахууны тооцоог гарган, сэлбэгийн шаардах хуудсыг холбогдох хүмүүсээр баталгаажуулан санхүүд тайлагнах. 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах; 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Хариуцсан автомашин, механизмын их ба дунд, урсгал засварыг төлөвлөсөн графикийн дагуу хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх; 1.2.Хариуцсан автомашиныг жил бүр техникийн улсын үзлэгт оруулж, амжилттай дүн үзүүлж байх; 1.3.Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас машин механизмд учруулсан эвдрэл, гэмтлийг хариуцан төлөх; 1.4.Ажлын байрны болон хариуцсан машин, механизмын ашиглалтын үеийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг байнга хийж, хариуцуулсан техникийг гамтай эзэмших; 1.5.Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарч ажилд гарах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн үед механик болон нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж байх;	

1.6. Бараа материал хүргэж өгөхдөө бүртгэн хүлээн авч, эвдрэл гэмтэлгүй бүрэн хүлээлгэж өгөх;

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

2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

2.7. Нийтлэг жолооч нар бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

3.2. Шатахуун ба сэлбэг хэрэгслийг хэмнэлттэйгээр зарцуулах.

4. Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

5.4.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдаж тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;

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

5.6.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

5.7.Ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

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

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

5.10.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

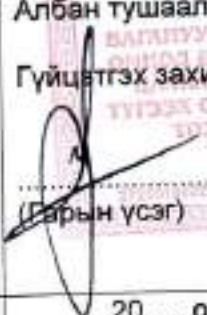
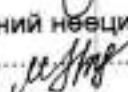
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Бүрэн дунд, мэргэжлийн болон техникийн, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	Жолооч (Жолооны "В" ангилалтай)
		Мэргэшил	Мэргэшсэн жолооч
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно
		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; - Албаны дарга, ерөнхий механик инженер - Автын механик-жолооч - Бусад алба, хэлтсийн дарга, ажилтнууд; - Салбарын удирдлага, ажилтнууд.
	1.2.Байгууллагын гадаад орчинд	- Цагдаагийн байгууллага; - Сургалтын байгууллага; - Даатгалын байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. Мөн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хүрээнд, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаалын үндсэн цалин, бусад хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон сар болон жилийн үйл ажиллагааны урамшуулал, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд, хоол унааны хөнгөлөлт
	3.2.Материалын	Өмч, хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
 2026 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн
 1/96 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: Тээвэр үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Үйлчлэгч (9112-12)	3.1. Албан тушаалын ангилал: БТА 3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 2.Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн ажлын байрны хуваарь хэсгийн цэвэрлэгээг тогтмол чанартай гүйцэтгэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Ажлын байр, өрөө, тасалгааны цэвэрлэгээг чанартай тогтмол хийж гүйцэтгэх. 2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах; 3.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Ажлын өдрүүдэд хуваарийн дагуу ажлын өрөөнүүдэд чийгтэй цэвэрлэгээ хийх, тавилга, эд хогшлын тоосыг арчиж цэвэрлэх; 1.2.Өрөөнүүдийн хогийн саван дахь хогийг өдөр бүр цэвэрлэх; 1.3.Өрөөнүүдийн цонх, хаалга, тавилгуудыг зориулалтын бодисоор цэвэрлэж, хаалганы бариулуудыг ариутгалын бодисоор арчиж цэвэрлэх; 1.4.Хариуцуулсан хуваарьт талбай давхар, коридор, гаднах хаалга, шат, ханын булан тохой бүрийг нэг бүрчлэн цэвэрлэх; 1.5.Арчих цэвэрлэх материалыг зориулалтын дагуу хэмнэлттэй хэрэглэх; 1.6.Ажлын байр ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа ажлын тусгай хувцас өмсөх; 1.7.Өндөрт буюу тавцан, цонхон дээр гарч цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийх тохиолдолд аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах; 1.8.Ажлын байрны аюулыг мэдээлэх хуудсаар цаг тухайд нь мэдээлж ажиллах; 1.9.Угаалгын бодистой хамгаалах хэрэгсэлтэй зөв харьцаж, өөрийн болон бусдын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах; 1.10.Цэвэрлэгээний багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж хангуулах, ажлын шаардлага хангасан багаж хэрэгсэлтэй ажиллах; 1.11.Цэвэрлэгээ үйлчилгээнд шаардлагатай материалыг тогтоосон хугацаанд хүлээн авч, шаардлагатай материалын захиалгыг худалдан авах ажиллагаа, хангамжийн албанд гаргаж өгөх. 1.12.Үйлчлэгч нар бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;	
2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 2.2.Галын аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах.	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.Шаардлагатай тохиолдолд аваар эсэргүүцэх дасгал, эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, гал, 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.Удирдлагаас хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, эргэн тайлагнах;

3.4.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдаж тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;

3.5.Ажлын байранд ажлын хувцсыг байнга зөв цэвэр өмсөх;

3.6.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

3.9.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

3.10.Өдөр тутмын болон сарын давтан зааварчилгааг механик инженерээс авч ажиллах;

3.11.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	Боловсрол харгалзахгүй
		Мэргэжил	
		Мэргэшил	
		Туршлага	
		Ур чадвар	- 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	- Албаны дарга, ерөнхий механик инженеро - Компанийн хэсгийн 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 нөхцөлд ажиллана.

Д.Баталгаажуулалт:

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

"БЗӨБЦТС" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2016 оны 13 дугаар сарын 13-ны өдрийн
1/16 дугаар тушаалын 80 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.Ерөнхий зүйл

1.Байгууллагын нэр: "Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ" Төрийн өмчит хувьцаат компани	2. Нэгжийн нэр: Тээвэр үйлчилгээний алба
3.Ажлын байр (Албан тушаал)-ын нэр Сантехникч-жижүүр (7126-12)	3.1.Албан тушаалын ангилал: БТА
	3.2.Аюулгүй ажиллагааны групп:
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1.Гүйцэтгэх захирал 2.Ерөнхий инженер 3.Тээвэр үйлчилгээний албаны дарга, ерөнхий механик инженер	
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	

Б.Чиг үүрэг

Ажлын байрны зорилго	Компанийн ажлын байр болон агуулахад харьяалагдах бараа материал, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, конторын барилгын сантехникийн эвдрэл гэмтлийг засварлах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	
1.Конторын барилга доторх бараа материал, эд хөрөнгийн тоо хэмжээ, бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, орж гарч буй гаднын хүмүүсийг компани руу нэвтрүүлэхдээ биеийн байцаалтыг шалгаж, хяналт тавих. 2.Конторын барилга болон түүний гаднах талын эргэн тойрон дахь аюулгүй байдал, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж харж, хамгаалах. 3.Сантехникийн узель, дотор гадна дулаан цэвэр бохир усны шугамын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, сантехникийн холбогдолтой засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай, чанартай хийх, аж ахуйн чанартай бусад ажлуудыг хийж гүйцэтгэх; 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах. 5.Бусад үйл ажиллагааны чиглэлээр хийж гүйцэтгэх ажлууд.	
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	
1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд: 1.1.Бараа материал, эд хөрөнгө буулгах, ачуулах, хураахад хяналт тавьж тоо хэмжээг тоолж хүлээж аван гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулах; 1.2.Ирсэн бараа материалыг эмх цэгцтэй хураах; 1.3.Эд хөрөнгө, машин механизм, техник хэрэгслийг зөвхөн удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу оруулж гаргах; 1.4.Эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх талаар авсан арга хэмжээний хангалттай эсэхэд хяналт тавьж, байнгын бэлэн байдалд байлган, үзлэг шалгалт хийж байх; 1.5.Гал эсэргүүцэх багаж хэрэгслийг ажиллуулах дадлага эзэмшсэн байх; 1.6.Албан ажлын шаардлагаар удирдах албан тушаалтантай уулзах иргэдийг зохих зөвшөөрөл авсны дагуу нэвтрүүлэх; 1.7.Компанийн ажиллагсдын талаар бүрэн мэдээлэлтэй байж холбогдох албан тушаалтан болон хэрэглэгчдэд үнэн зөв мэдээлэл өгч, зөв боловсон харилцах;	

1.8.Ээлжийн хугацаанд өөрийн хийсэн ажил, оруулж гаргасан машин механизм, бараа, материал, ажлын байрны эмх цэгц, галын болон дохиолол гэрэлтүүлэг, холбооны төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагаа, ажлын байрны гадна болон дотор талын бүрэн бүтэн байдал, цэвэрлэгээ хийсэн эсэх зэрэг албан ажилтай холбоотой үйлдэл бүрийг журналд бичиж тэмдэглэх бөгөөд холбогдох бичиг баримт журналуудыг ээлж хүлээлцэхдээ ажлын байранд хамтран эргүүл үзлэг хийж гарын үсгээр баталгаажуулах ба ээлж хүлээн авснаас хойших бүхий л хариуцлагыг бүрэн хүлээх.

2.Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

2.1.Жижүүрийн үүрэгт ажил дуусахаас өмнө гадна хэсэг болон 50 метр орчмын хогийг цэвэрлэх, цас арилгах;

2.2.Компанийн барилгыг гаднын халдлагаас хамгаалах хамгаалалт хийх талаар санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.3.Хоногийн аль ч цагт холбоо болон дохиоллын системийн байнгын бэлэн байдлыг шалгаж хангуулах, үнэн зөв мэдээлэл өгч ажиллах;

2.4.Автогражид удирдах албан тушаалтны зохих зөвшөөрөлтэйгөөс бусад автомашиныг тавиулахгүй байх;

2.5.Ажлын байранд сахилга дэг журмын зөрчил гаргасан, хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, согтуурсан буюу мансуурсан байдалтай ажлын байранд нэвтрэхийг завдсан болон дэг журмын зөрчил гаргасан ажилтнууд, иргэдэд шаардлага тавьж, зогсоох арга хэмжээ авах бөгөөд шаардлагатай бол цагдаагийн байгууллага, удирдах албан тушаалтнуудад яаралтай мэдээлэх;

2.6. Сантехникч-жижүүр, Хүлээн авах ажилтан бие биеэ эзгүй үед орлон ажиллах;

3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

3.1.Сантехникийн засвар үйлчилгээний талаар удирдах ажилтанд мэдэгдэж засварт шаардлагатай төсвийг гаргуулах;

3.2.Халаалтын системийн тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

3.3.Халаалтын системийн хэвийн ажиллагааг хангах;

3.4.Бохирын системийг жилд 1 удаа халуун усаар хөөж ерөнхий цэвэрлэгээ хийх;

3.5.Ус алдах, бохирын шугам бөглөрөх зэрэг гэмтэл гарсан үед яаралтай хэвийн болгох арга хэмжээг авах;

3.6.Контор түүний орчинд байгаа сантехникийн үзелийг ажиллуулах;

3.7.Халаалтын улирал эхлэхээс өмнө халаалтын системийг шалгах;

3.8.Цэвэр, халуун усны системийг тусад нь шахаж шалгах;

3.9.Угаалтуур, шүршүүр, суултуурын трафт байнга үзлэг хийж байх;

3.10.Конторын барилгын жижиг засвар үйлчилгээг хийх;

3.11.Конторын ажлын байрны эд хогшлыг эвдэрсэн тохиолдолд засварлах болон конторын барилгын сантехникийн холболтуудад байнга үзлэг шалгалт хийж, конторын гаднах орчинд 2 цаг тутам эргүүл, үзлэг шалгалт хийж байх.

4.Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

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

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

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

5.4.Жил бүр ээлжит болон ээлжит бус мэргэжлийн сургалтад бүрэн хамрагдаж тогтоосон графикт хугацаанд шалгалт өгөх;

5.5.Ажлын байранд ажлын хувцсыг байнга зөв цэвэр өмсөх;

5.6.Хагас болон бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж хамгаалах;

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

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

5.9.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах;

5.10.Өдөр тутмын болон сарын давтан зааварчилгааг механик инженерээс авч ажиллах;

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

В.Тавигдах шаардлага:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
		Боловсрол	Бүрэн дунд, мэргэжлийн болон техникийн, түүнээс дээш түвшний боловсролтой
		Мэргэжил	
		Мэргэшил	Сантехникийн слесарийн мэргэшил олгох сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
		Туршлага	Харуул хамгаалалт болон сантехникийн чиглэлээр ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно

		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	- Албаны дарга, ерөнхий механик инженер - Автын механик-жолооч - Компанийн хэсгийн 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) (Гарын үсэг)	Гүйцэтгэх захирал,(Х.Ганчулуун) (Гарын үсэг)
ЗХНХ-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн(М.Нарантуяа) (Гарын үсэг)	
20.... оны..... сарын.....өдөр	20.... оны..... сарын.....өдөр