



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Үйлчилгээний жолооч	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал, ИТА нар ажилчид
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Цахилгаан эрчим хүч хэрэглэгчдийг найдвартай эрчим хүчээр хангах, автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хангах, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, шуурхай ажиллагааг хангаж ажиллах	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Жил бүрийн сургалтанд хамрагдаж ААД, ТАД -ийн шалгалт өгч аюулгүй ажиллагааны групп болон мэргэжлийн зэргийг тогтоолгох ➤ Автомашин механизмд үзлэг үйлчилгээ хийж, ажилд бэлэн байлгах ➤ Ээлжийн жижүүрт гарч, дуудлага үйлчилгээг барагдуулах ➤ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, замын хөдөлгөөний дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж аливаа осол зөрчилгүй ажиллах нөхцөлийг өөртөө болон бусад бүрдүүлж өгөх ➤ Өдөр тутам машин механизмд үзлэг үйлчилгээ хийх ➤ Техникт үйлчилгээ, урсгал засвар хийх ➤ Техникийн улсын үзлэг, оношлогоонд орж зөвшөөрөл авсан байх ➤ Машин техникийн гадаад үзэмжийг байнга анхаарч байх, тогтмол цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх ➤ Замын хуудас, дагалдах хуудасыг тогтмол үнэн зөв хөтөлж, шатахуун тослох материалын тооцоо хийх ➤ Машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллана. ➤ Жолооч авто машинаа ажил дууссаны дараа грашид автомашинаа тавьсан байх. ➤ Авто машины грашны цэвэрлэгээ үйлчилгээг графикийн дагуу хийж байх шаардлагатай. ➤ Авто машины техникийн паспортыг хөтлөх, тэмдэглэлт хийх 	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангах • Автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хангах • ИТА нарт • Дуудлага үйлчилгээнд явах • Авто механикчийн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх • Автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хангах • Графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээг хийх • Санхүүгийн тооцоог цаг хугацаанд өгч хэвших • Автомашины график төлөвлөгөөний дагуу цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх • Автомашины эвдэр гарвал паспортанд дээр бичилт хийх
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

Боловсрол	Бүрэн бус	
Мэргэжил	Жолооч	
Мэргэшил	Үйлчилгээний жолооч	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-3 ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - 	
<u>Тусгай шаардлага:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх 	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
4.1 Байгууллагын дотор талд	4.2 Байгууллагын гадна талд	
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд 	
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна. 	
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн / Авто машины кабинд/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:	
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨДИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2024 оны 11 дүгээр сарын 20	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Ж.УЛАМБАЯР 2024 оны 11 дүгээр сарын 20 	
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН: ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЖОЛООЧ  А.БАДМААНЯМБУУ 2024 оны 11 дүгээр сарын 20 нд		



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Алба хэсэг нэгж :	ЦШСШҮ-ний алба
Ажлын байрны нэр :	Жолооч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Компанийн удирдлагууд, ЦШСШҮ-ийн ахлах инженер, борлуулалтын инженер, Ээлжийн техникч
Албан тушаалын ангилал	Ажилтан

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ.

Ажлын байрны зорилго:	Цахилгаан эрчим хүч хэрэглэгчдийг найдвартай эрчим хүчээр хангах, машин техникийг шуурхай ажиллагаанд байнгын бэлэн байдалд хангаж ажиллах
-----------------------	--

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд:

1. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд :

- Жил бүр мэргэжлийн сургалтанд хамрагдаж ААД, ТАД-ийн шалгалтыг өгч аюулгүй ажиллагааны групп болон мэргэжлийн зэргийг тогтоолгох
- Өдөр дутам машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж байх
- Жил бүүрийн техникийн улсын үзлэгт орж зөвшөөрөл авсан байх
- Замын хуудас, дагалдах хуудас байнга үнэн зөв хөтөлж, ШТМ-ын тооцоо хийх
- Гэнтийн аваари саатал, гамшигийн үед байнгын бэлэн байж ажиллах
- Өвлийн улиралд графикийн дагуу жижүүрт гарч байнгын бэлэн байх
- Ажилд гарахдаа ИТА-аас өдөр бүр АА-ны зааварчилгаа авч ажилд гарч байх
- Авто машин техникийн паспорт гарган байнгын тэмдэглэл хөтөлж байх
- Хөдөө сумдууд болон хол газар явахдаа байнгын бэлэн байж нөөц бензин, нөөц материал сэлбэгтэй байх

2. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Машин техникийн өнгө үзэмжинд байнгын анхаарал тавьж байх
- Олон нийтийн ажилд байнга идэвхи гарган оролцож байх
- Мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх, дадлагажиж туршлагажих



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Алба хэсэг нэгж :	Захиргаа аж ахуй
Ажлын байрны нэр :	Авто механизмын жолооч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Ерөнхий инженер, ИТА , Удирдах ажилтан
Албан тушаалын ангилал	Ажилчин

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ.

Ажлын байрны зорилго:	Цахилгаан эрчим хүч хэрэглэгчдийг найдвартай эрчим хүчээр хангах, шуурхай ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангаж ажиллах
-----------------------	--

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд:

1. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд :

- Жил бүрийн сургалтанд хамрагдаж ААД, ТАД -ийн шалгалт өгч аюулгүй ажиллагааны групп болон мэргэжлийн зэргийг тогтоолгох
- Автомашин механизмд үзлэг үйлчилгээ хийж, ажилд бэлэн байлгах
- Дуудлага үйлчилгээнд явах
- Ээлжийн жижүүрт гарч, дуудлага үйлчилгээг барагдуулах
- Бусад ажил үйлчилгээнд явах
- Өдөр тутам машин механизмд үзлэг үйлчилгээ хийх
- Техникт үйлчилгээ, урсгал засвар хийх
- Техникийн улсын үзлэг, оношлогоонд орж зөвшөөрөл авсан байх
- Машин техникийн гадаад үзэмжийг байнга анхаарч байх, тогтмол цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх
- Замын хуудас, дагалдах хуудасыг тогтмол үнэн зөв хөтөлж, шатахуун тослох материалын тооцоо хийх
- Машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллана.
- Жолооч авто машинаа ажил дууссаны дараа грашид автомашинаа тавьсан байх.
- Авто машины грашны цэвэрлэгээ үйлчилгээг графикийн дагуу хийж байх шаардлагатай.
- Авто машины техникийн паспортыг хөтлөх, тэмдэглэлт хийх

Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох
- Мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх
- Удирдагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд чанартай гүйцэтгэх
- Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд тогтмол оролцох
- Жилийн ажлын тайланг бичиж хамгаалах

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА


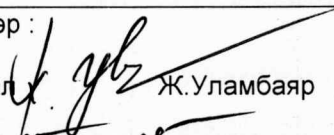
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
	Боловсрол	Бүрэн дунд
	Мэргэжил	Жолооч
	Мэргэшил	В,С, D, ангилалтай
	Туршлага	Тухайн мэргэжилээр 3-с дээш жил ажилласан туршлагатай.
	Ур чадвар	- Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачлагатай - өндөр шаардлагатай - дасан зохицох чадвартай - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй
	Тусгай шаардлага	- Илүү цагаар ажиллах - Харилцааны соёлтой - үнэнч шудрага - ёс суртахууны өндөр түвшинтэй ажлын ачаалал даах чадвартай

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1.1 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<p>Ажлын байрны зорилго , зорилтын хүрээнд болон ажлын байранд хийгдэх ажилуудынхаа асуудлаар компанийн захиргааны өмнө хариуцлага хүлээнэ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Хариуцлагын нийт хүрээ нь үйл ажилгааны бүх үе шатуудыг хамаарна. ➤ Монгол Улсын хөдөлмөрийн хууль , хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээнэ 	
1.2 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн /авто машины хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах /
	Хүний	Алба хэсэгт

	Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал , эрүүл ахуйг хангасан ажлын байр.
1.3 Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн	Хэвийн бус
	Хэвийн бус	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан нэр бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Хүний нөөцийн менежер  К.Амарбаатар 2021 оны 05 сарын 05 өдөр	Албан тушаалын нэр : Гүйцэтгэх захирал  Ж.Уламбаяр 2021 оны 05 сарын 05 өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. <u>ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</u>	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Маркетингийн менежер	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	
II. <u>АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</u>	
Албан тушаалын зорилго: <p>Компанийн имиж, нэр хүндийг өсгөх, хэрэглэгчдийг дээдэлсэн соёлтой үйлчилгээ үзүүлэх, бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх. Компанийн алба хэсэг нэгжүүдийн уялдаа холбоог сайжруулж, борлуулалтыг нэмэгдүүлэн, ашигт ажиллагааны түвшинг дээшлүүлэх</p>	
<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>
<ul style="list-style-type: none">➢ Үйлчилгээний маркетингийн төлөвлөгөө хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх➢ Хэрэглэгчдэд үйлчлэх үйлчилгээний маркетингийг нэвтрүүлэх.➢ Байгууллагын нэр хүнд, өнгө үзэмжийг сайжруулах давуу талыг сурталчлах маркетингийн бодлого хэрэгжүүлэх➢ Хэрэглэгчдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанарт хяналт тавих шинэ үйлчилгээг нэвтрүүлэх➢ Маркетингийн төлөвлөгөөний үр дүнг хэмжих зах зээлийн судалгааг Үйлчилгээний стратеги төлөвлөлт хийх➢ Сумдын хэрэглэгчдийн борлуулалт, авлага барагдуулах талаар зохион байгуулалттай ажил өрнүүлэх➢ Байгууллагын зан үйл харилцааны ёс зүйн чиглэлээр хэрэглэгчдэд үйлчлэх танхимын ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах➢ Шаардлагатай байгаа техник технологийн талаар судалгаа гаргаж санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх Компанийн хэмжээнд шаардлагатай байгаа мэдээлэл болон зар сурталчилгааны самбаруудыг хийлгүүлэх, телевизийн үгэн болон зурган зар сурталчилгааг явуулах Улс, аймаг болон орон нутгийн шинж чанар➢ Компанийн хэмжээнд шаардлагатай байгаа мэдээлэл болон зар сурталчилгааны самбаруудыг хийлгүүлэх, телевизийн үгэн болон зурган зар сурталчилгааг явуулах➢ Улс, аймаг болон орон нутгийн шинж чанартай тэмцээн уралдаанд нийт хамт олноо идэвхитэй оролцуулж байх, боломж бололцоог бүрдүүлж ажиллах	<ul style="list-style-type: none">➢ Компанийн үйл ажиллагааг сурталчилах➢ Хэрэглэгчдийн мэдээлэл сурталчилах➢ Компанийн үйл ажиллагаа иргэдэд хүрэх• Хэрэглэгчдэд шинэ мэдээлэл хурдан шуурхай авах• Судалгааны үр дүн• Хөдөө орон нутгийн ажилтан алба хаагчдыг мэдээлэлээр хангах• Мэдлэг мэдээлэлтэй болох• Удирдлагын багт мэдээллийг танилцуулах• Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өдөр тутамын иргэдэд мэдээлэлээр хангах• Аймаг орон нутгийн ААНБ-лага, Төсвийн байгууллагуудын уялдаа холбоог сайжруулах
1. Тайлан баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулж батлуулах	• Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллана.

2. Баримтуудыг үдэж архивт өгөх.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд	
Мэргэжил	Газрын тосны барилг байгууламж	
Мэргэшил	Баклавраас дээш боловсролтой / Мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-3 ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх 	
Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Оффисын хувцас өмсөх / Костум цагаан цамц / 	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
4.1 Байгууллагын дотор талд	4.2 Байгууллагын гадна талд	
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд 	
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна. 	
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн өрөө, тасалгаа/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:	
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР К.АМАРБААТАР 2023 оны 11 дүгээр сарын 03	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ж.УЛАМБАЯР 2023 оны 11 дүгээр сарын 03	
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН: МАРЕТИНГИЙН МЕНЕЖЕР <i>Б.Даваажаргал</i> Б.ДАВААЖАРГАЛ		



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн инженер	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн бус
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Компанийн хэмжээнд ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ААД, ТАД, журам заавар мөрдөлтөнд хяналт тавих	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Компанийн ажилчдад Хөдөлмөр хамгааллын дүрэмд нийцсэн аюулгүй ажиллагааны орчинг бүрдүүлэх ажиллагааг зохион байгуулах ➢ Ажилчдын ажлын байрны эрүүл ахуй, хэрэглэж байгаа хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцас, хэрэгсэл шаардлагын түвшинд байгаа эсэхэд хяналт тавих. ➢ Үйлдвэрлэлийн осол, аваар саатлаас урьдчилан сэргийлэх бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ➢ Ажлын байруудад Техник ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн анхан шатны бүртгэл хөтлөлт, Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны багаж хэрэгсэл, хувцас олголтонд хяналт тавьж норм, норматив мөрдүүлж олгуулах ➢ Ажлын байранд үзлэг шалгалт хийх, эмх цэгцийг сайжруулахад шаардлага тавьж хэрэгжүүлэх. ➢ Өдөр тутмын ажил төрлийн шуурхай зөвлөлгөөнд оролцож үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, акт баримт боловсруулах, албан мэдэгдэл шаардлага өгөх ➢ Техникийн гэмтэл саатлын шалтгаанд дүгнэлт судалгаа хийх, шийдвэр гаргахад оролцох ➢ ТАД, ААД-ийн дагуу журам, заавар боловсруулах, сургалт зохион 	<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн MNS:4968-2000 стандартын дагуу ажлын байрны аюулгүй байдлыг ханган биелүүлэх. • Ажилчдын ажлын байрны эрүүл ахуйн MNS-49990:2015 стандарт багаж хэрэгсэлийн ашиглалтад хяналт тавьж ажлын бүтээмжийг сайжруулан • Үйлдвэрийн ослоос урьдчилан сэргийлэх практик дадлага хийлгэж ажилчдын чадвахжуулах • Ажлын байранд тогтмол үзлэг шалгалт хийж багаж хэрэгсэл ажлын хувцасны олголтод тогтмол хяналтыг өдөр тутам хийж хэвших • II-III шатны үзлэг тогтмол хийж илэрсэн зөрчил дутагдалыг арилгах • Өдөр тутам өглөөний шуурхай хуралд сууж шаардлагатай газар албан шаардлага өгч зөрчлийг илэрүүлэх • Дэд станц, Шугам сүлжээнд гарсан гэмтэл саатлын хэмжээг тодорхойлох акт гаргах • Жил бүрийн ААД-ТАД-н сургалт явуулах ажилчдаас шалгалт авч групп, зэрэг тогтоох

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

<p>байгуулах, хяналт тавих, шалгалт авах</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Мэргэжлийн ажилчдын ээлжит сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, зохион байгуулах. ➢ Аваарь осол, нөхцөл байдлыг судлан тогтоох комисст оролцон, шаардлагатай арга хэмжээг хууль зүйн дагуу дэс дараалалтай хэрэгжүүлэх. ➢ Алба хэсгийн ИТА нарт техник ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн зааварчилгаа зөвлөгөө өгөх, үүрэг даалгавар албан шаардлага тавих ➢ Ажилчдын цайны газрын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж эрүүл, аюулгүй хоол хүнсээр хангах, үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах ➢ Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээнд байнга хяналт тавих ➢ Ажилчдыг эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт хамруулж дүгнэлт гаргуулах, ➢ Эрүүл ажиллаж амьдрах зөв хэвшил бүрдүүлэхэд анхаарч биеийн тамирын дасгал, хөдөлгөөн болон бусад арга хэмжээг төлөвлөгөөтэйгөөр авч хэрэгжүүлэх ➢ ХАБЭА-н холбогдолтой мэдээ тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь гаргах ➢ Сар,жилийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж гүйцэтгэх захирлаар батлуулж хэрэгжүүлэх 	<ul style="list-style-type: none"> • Жил бүрийн сургалтыг боловсруулах Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан • Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэж урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах үр дүнд хүрэх • Өдөр тутамын зааварчилгааг бичгээр, аман хэлбэрээр товч тодорхой ойлголт өгөх • Цайны газар явуулах стандартыг тодорхойлох, өдөр бүр бүтээгдэхүүн дээр лабораторын шинжилгээ авах • Ажлын байрны соёл, ажлын байрны эмх цэгц, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх шинэ санаа дэвшүүлэх • Компанийн бүх ажилтан албан хаагчдыг эрүүл мэндийг анхаарах эмчийн үзлэг оншилгоонд тогтмол хамруулах, эрүүл мэндийн газартай хамарч ажиллах • Эрчим хүчний яаманд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн мэдээ тайланг сар улиралаар хугацаанд явуулж үр дүнг мэдээлэх • Жил сарын ажлын төлөвлөгөөг ажилтан албан хаагчдын эрүүл аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгөө боловсруулах баталуулах
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Тайлан баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулж батлуулах ➢ Баримтуудыг үдэж архивт өгөх. 	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллана.

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Цахилгааны инженер, (ХАБЭА инженерийн сургалтад 2 доошгүй удаа суусан байх)
Мэргэшил	Баклавраас дээш боловсролтой / Мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-3 ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг

		ашиглаж чаддаг байх
Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Оффисын хувцас өмсөх (Ажлын хувцас)
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
4.1 Байгууллагын дотор талд		4.2 Байгууллагын гадна талд
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 		<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд - Архив бичиг хэргийн стандартын дагуу материал бэлтгэх
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн өрөө, тасалгаа/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2023 оны 07 дүгээр сарын 10		 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Ж.УЛАМБАЯР 2023 оны 07 дүгээр сарын 10
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:		
ХАБЗА ИНЖЕНЕР  А.ЛХАГВАДОРЖ 2023 оны 07-р сарын 10		



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. <u>ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</u>	
Байгууллагын нэр: “Баянхонгор Эрчим хүч” ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв
Албан тушаалын нэр: Засварын монтер	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: -ХҮТ-ийн ахлах инженер, Борлуулалтын нягтлан, Гэрээний мэргэжилтэн, Борлуулалтын инженер
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	
II. <u>АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</u>	
Албан тушаалын зорилго: Шугам тоноглолын ажиллагааны горимыг мөрдөж, тоног төхөөрөмжийн үзлэг шалгалтыг тогтмол хийж хэрэглэгчдийн ЦЭХ-ээр тасралтгүй найдвартай хангах, хэмжих хэрэгсэлийн заалт авах, хэрэглэгчийн дуудлагыг барагдуулах	
<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>
<ul style="list-style-type: none"> ➢ ХҮТ-н ахлах инженер, техник үйлчилгээний инженер, дагуу зааварчилгааны дагуу өдөр тутам шитны үзлэг үйлчилгээг хийх. ➢ Шинэ хэрэглэгчийн хэмжих хэрэгсэлийг стандартын дагуу гүйцэтгэх ➢ Хэрэглэгчдээс зөв боловсон харилцаж, ажил үйлчилгээг үйлчилгээний стандартын дагуу хийж гүйцэтгэнэ. ➢ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн осол зөрчилгүй ажиллах ➢ 0,4кВ-ын щитний ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцаж ажиллах, гарсан зөрчлийг удирдах ажилтанд мэдэгдэж арилгах ➢ Хэрэглэгчтэй эрчим хүчний тухай хууль, цахилгаан эрчим хүч хэрэглэх дүрэм болон бусад холбогдох хууль эрх зүйн актыг баримтлан өдөр тутмын ажилдаа мөрдлөг болгон ажиллах ➢ Хэрэглэгчийг сүлжээнд холбох, таслалт хийх ➢ Тоолуур нэгтгэсэн щитэнд ээлжит болон, ээлжит бус үзлэгийг графикайн дагуу хийж, үзлэгийн дүгнэлтийг хариуцсан ажилтанд гаргаж өгч зөрчлийг арилгах ➢ Ажлын хувцас багаж хэрэгсэлийг өгөгдсөн нормын хугацаанд цэвэр үзэмжтэй бүтэн хэрэглэж, өөрийн буруугаас дутагдуулсан тохиолдолд нөхөн авч бүрэн багаж хэрэгсэлтэй ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> • Стандартын цахилгаан эрчим хүчээр хангагдах • Цахилгаан эрчим хүчээр хангах • Мэдээлэл сурталчилах • Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах • Гэмтэл дуудлага үйлчилгээ ирэх боломжгүй байх. • ХАБЭА инженер хууль дүрэм журмыг мөрдүүлэх • Гэмтэл сааталтай үед • ИТА нар • ХАБЭА инженер хууль дүрэм журмыг мөрдүүлэх

<ul style="list-style-type: none"> ➤ ЦЭХ-ийг сэргээхтэй холбогдуулан дуудлага үйлчилгээг тухайн өдөрт барагдуулан гүйцэтгэх ➤ Хэрэглэгчид түргэн шуурхай үйлчилж, зүй бус шаардлага тавихгүй мэргэжлийн түвшинд харьцах ➤ Ээлжит болон ээлжит бус сургалт, эмнэлгийн үзлэгт хамрагдах, шалгалт өгч аюулгүй ажиллагааны мэргэшлийн зэргийг баталгаажуулах ➤ Ажилд гарахын өмнө аюулгүй ажиллагааны өдөр тутмын зааварчилгаа авч, гарын үсэг зурж ажилд гарах ➤ Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж байх ➤ Байцааг-монтёр, засварын монтёр нар ажлын 7 өдөрт, өглөөний 09 цагаас 23 цагийн хооронд дуудлага үйлчилгээгээ хийнэ. Амралтын өдрөөр 10 цагаас 23 цагийн хооронд хэрэглэгчээс ирсэн дуудлага үйлчилгээг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэнэ 	<ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдэд мэдээлэл зөв боловсон хүргэх • Ажилтан албан хаагчдыг мэдээлэл сургалтаар хангах • Ажилтананд мэдээлэлээр хангах • Хэрэглэгчийн дуудлага үйлчилгээг стандартын дагуу хийх
<p>3. Тайлан баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулж батлуулах</p> <p>4. Баримтуудыг үдэж архивт өгөх.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллана.

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дундаас дээш
Мэргэжил	Цахилгаанчин
Мэргэшил	Тусгай дундаас дээш
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх
Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

4.1 Байгууллагын дотор талд	4.2 Байгууллагын гадна талд
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

	хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.	
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн өрөө, тасалгаа/
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:	
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦЛИЙН МЕНЕЖЕР К.АМАРБААТАР 2023 оны 11 дүгээр сарын 01	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ж.УЛАМБАЯР 2023 оны 11 дүгээр сарын 01	
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН: ЗАСВАРЫН МОНТЁР Ш.БАТБААТАР 2023 оны 11 дүгээр сарын 01		



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Үйлчлэгч	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: ХАБЭА инженер, Хүний нөөцийн менежер
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, ажилчдын цэвэр таатай ажиллах нөхцөлийг хангах	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Цэвэр цэмцгэр орчинг бүрдүүлэн Конторын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах ➤ Өдөр бүр коридорыг тогтмол цэвэрлэх ➤ Конторын 00 өрөө өдөр бүр цэвэрлэх. ➤ Хуваарийн дагуу өрөө тасалгаанд 2 өдөрт 1 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийж байх. ➤ Гадна орчин талбайг тогтмол цэвэрлэн хоггүй байлгах. ➤ Ажлын сүүлийн өдөр буюу 5 дахь өдөр коридорын шилэн самбарыг арчих. ➤ Конторын эд хогшилын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цэвэрлэгээний материалыг ариг гамтай хэрэглэх. ➤ Сар бүр төлөвлөгөө гарган ХАБЭА-н инженерээр батлуулан биелэлтийг сар бүр дүгнүүлэх ➤ Ажлын байр, сургалтын танхим, тоглоомын өрөө тасалгааг 2 өдөрт 1 удаа цэвэрлэж байх. ➤ Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах. 	<ul style="list-style-type: none"> • Эд хөрөнгөд конторын цэвэрлэгэе графикийн дагуу хийх • Эрүүл цэвэр орчин бүрдүүлэх • Хуваарын дагуу өрөө тасалгааг цэвэрлэх ариутгал хийх • Компанийн гадна үзэмж сайжирна. • Цэвэрлэгээний материалыг чанартай газраас авах • Үүрэг даалгаварыг шалгах, хяналт хийх • Цэвэрлэгээ үйлчилгээг график төлөвлөгөөний дагуу хийж хэвших • Ажлын үр дүнг бий болгох
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	Тогооч

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

Мэргэшил	Үйлчлэгч	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-3 ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - 	
Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх 	
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
4.1 Байгууллагын дотор талд	4.2 Байгууллагын гадна талд	
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд 	
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна. 	
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн / Контор/
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:	
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2023 оны ... дүгээр сарын ...	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Ж.УЛАМБАЯР 2023 оны ... дүгээр сарын ...	
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН: ҮЙЛЧЛЭГЧ  Б.ХОНГОРЗУЛ 2023 оны-р сарын ...		



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Үйлчилгээний жолооч	Ажлын байрыг шүүд удирдах албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал, ИТА нар ажилчид
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Цахилгаан эрчим хүч хэрэглэгчдийг найдвартай эрчим хүчээр хангах, шуурхай ажиллагаа байнгын бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Жил бүрийн сургалтанд хамрагдаж ААД, ТАД -ийн шалгалт өгч аюулгүй ажиллагааны групп болон мэргэжлийн зэргийг тогтоолгох ➤ Автомашин механизмд үзлэг үйлчилгээ хийж, ажилд бэлэн байлгах ➤ Дуудлага үйлчилгээнд явах ➤ Ээлжийн жижүүрт гарч, дуудлага үйлчилгээг барагдуулах ➤ Бусад ажил үйлчилгээнд явах ➤ Өдөр тутам машин механизмд үзлэг үйлчилгээ хийх ➤ Техникт үйлчилгээ, урсгал засвар хийх ➤ Техникийн улсын үзлэг, оношлогоонд орж зөвшөөрөл авсан байх ➤ Машин техникийн гадаад үзэмжийг байнга анхаарч байх, тогтмол цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх ➤ Замын хуудас, дагалдах хуудасыг тогтмол үнэн зөв хөтөлж, шатахуун тослох материалын тооцоо хийх ➤ Машин техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллана. ➤ Жолооч авто машинаа ажил дууссаны дараа грашид авто машинаа тавьсан байх. ➤ Авто машины грашны цэвэрлэгээ үйлчилгээг графикийн дагуу хийж байх шаардлагатай. ➤ Авто машины техникийн паспортыг хөтөлөх, тэмдэглэлт хийх 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангах ➤ Автомашин бүрэн бүтэн байдлыг хангах ➤ ИТА нарт ➤ Дуудлага үйлчилгээнд явах ➤ Авто механикчийн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ➤ Автомашин бүрэн бүтэн байдлыг хангах ➤ Графикийн дагуу үзлэг үйлчилгээг хийх ➤ Санхүүгийн тооцоог цаг хугацаанд өгч хэвших ➤ Автомашин төлөвлөгөөний график дагуу цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх ➤ Автомашин эвдэр гарвал паспортанд дээр бичилт хийх
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

Боловсрол		Бүрэн бус
Мэргэжил		Жолооч
Мэргэшил		Үйлчилгээний жолооч
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-3 ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай -
<u>Тусгай шаардлага:</u>		<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
4.1 Байгууллагын дотор талд		4.2 Байгууллагын гадна талд
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 		<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн / Авто машины кабинд/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2023 оны 08 дугаар сарын 02		АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Ж.УЛАМБАЯР 2023 оны 08 дугаар сарын 02 
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:		
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЖОЛООЧ		С.ДАВААДОРЖ  2023 оны 08 дугаар сарын 02



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Алба хэсэг нэгж :	Захиргаа аж ахуй
Ажлын байрны нэр :	Авто механикч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер, ИТА нар
Албан тушаалын ангилал	Мэргэжилтэн

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ.

Ажлын байрны зорилго:	Тээврийн хэрэгслийн төлөвлөгөө, графикийн дагуу техникийн үйлчилгээ, оношлогоонд хугацаанд нь оруулж, үзлэг үйлчилгээг бүрэн чанартай хийх, засварт орсон тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай засвар, тохируулгын ажлыг технологийн дагуу гүйцэтгэх, ажлын биелэлт хяналт тавих, засвар үйлчилгээний ажилд чанарын гологдолгүй ажиллах замаар техникийн бэлэн байдлыг хангах.
-----------------------	---

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд:

1. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд :

- Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох,
- Өдөр тутам график төлөвлөгөөний дагуу жолооч нарыг ажилд хувиарлан гаргах, Автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хангах, цэвэр орчинг бүрдүүлэх,
- Машин техникүүдийн жилд хийгдэх техник үйлчилгээг төлөвлөж, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тос тосолгооны материалын жагсаалтыг гаргаж, захилга өгөх,
- Жолооч нарт засварын ажилд мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм журам боловсруулж мөрдөж ажиллах,
- Тээврийн хэрэгсэлийн гэмтэл согогийг оношлох, өргөтгөх, шинэчлэх, засварлах ажлын удирдан зохион байгуулах,
- Тээврийн хэрэгсэл бүрт хийсэн урсгал засвар, их засвар, запас сэлбэг хаанаас хэрхэн сольсон засварласан бүртгэл хөтөлж байх,
- Жолооч нарын цаг ашиглалтыг сайжруулах, автомашины хянах самбартай тулгалт хийж, шатахууны зарцуулалтын зөвшөөрөл олгох, Замын хуудас, дагалдах хуудасыг тогтмол үнэн зөв хөтөлж, шатахуун тослох материалын тооцоо хийх
- Авто грашны цэвэр орчинг бүрдүүлэх, Тээврийн хэрэгсэлийн зогсох талбайг тодорхойлох, хуучин сэлбэг материалыг эд хөрөнгийн няравд хүлээлгэн өгөх
- Засвар үйлчилгээний ажлын тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг сар улирал, жилээр гаргах, ерөнхий нягтлан, удирдлагуудад танилцуулах,
- Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндэс заавар болон стандартуудыг мөрдөх,

Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах,
- Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах,
- Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах,

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлага
	Боловсрол	Дээд
	Мэргэжил	Авто засвар
	Мэргэшил	Монгол-Солонгос полтехникийн сургууль
	Туршлага	Тухайн мэргэжилээр 3-с дээш жил ажилласан туршлагатай.
	Ур чадвар	- Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачлагатай - өндөр шаардлагатай - дасан зохицох чадвартай - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй
	Тусгай шаардлага	- Илүү цагаар ажиллах - Харилцааны соёлтой - үнэнч шудрага - ёс суртахууны өндөр түвшинтэй ажлын ачаалал даах чадвартай

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.1 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<p>Ажлын байрны зорилго , зорилтын хүрээнд болон ажлын байранд хийгдэх ажилуудынхаа асуудлаар компанийн захиргааны өмнө хариуцлага хүлээнэ.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Хариуцлагын нийт хүрээ нь үйл ажилгааны бүх үе шатуудыг хамаарна. > Монгол Улсын хөдөлмөрийн хууль , хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээнэ 	
1.2 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн /авто машины хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах /
	Хүний	Алба хэсэгт
	Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал , эрүүл ахуйг хангасан ажлын байр.
1.3 Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн	Хэвийн
	Хэвийн бус	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ


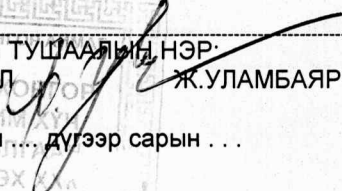
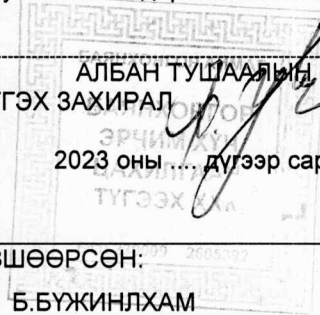
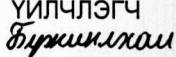
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан нэр бүхий албан тушаалтан:
<p>Албан тушаалын нэр: Хүний нөөцийн менежер</p> <p style="text-align: right;">К.Амарбаатар</p> <p>20...оны ...сарын... өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал</p> <p style="text-align: right;">Ж.Уламбаяр</p> <p>20...оны ...сарын... өдөр</p>





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Үйлчлэгч	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: ХАБЭА инженер, Хүний нөөцийн менежер
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, ажилчдын цэвэр таатай ажиллах нөхцөлийг хангах	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Цэвэр цэмцгэр орчинг бүрдүүлэн Конторын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах ➤ Өдөр бүр коридорыг тогтмол цэвэрлэх ➤ Конторын 00 өрөө өдөр бүр цэвэрлэх. ➤ Хуваарийн дагуу өрөө тасалгаанд 2 өдөрт 1 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийж байх. ➤ Гадна орчин талбайг тогтмол цэвэрлэн хоггүй байлгах. ➤ Ажлын сүүлийн өдөр буюу 5 дахь өдөр коридорын шилэн самбарыг арчих. ➤ Конторын эд хогшилын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, цэвэрлэгээний материалыг ариг гамтай хэрэглэх. ➤ Сар бүр төлөвлөгөө гарган ХАБЭА-н инженерээр батлуулан биелэлтийг сар бүр дүгнүүлэх ➤ Ажлын байр, сургалтын танхим, тоглоомын өрөө тасалгааг 2 өдөрт 1 удаа цэвэрлэж байх. ➤ Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах. 	<ul style="list-style-type: none"> • Эд хөрөнгөд конторын цэвэрлэгэе графикийн дагуу хийх • Эрүүл цэвэр орчин бүрдүүлэх • Хуваарын дагуу өрөө тасалгааг цэвэрлэх ариутгал хийх • Компанийн гадна үзэмж сайжирна. • Цэвэрлэгээний материалыг чанартай газраас авах • Үүрэг даалгаварыг шалгах, хяналт хийх • Цэвэрлэгээ үйлчилгээг график төлөвлөгөөний дагуу хийж хэвших • Ажлын үр дүнг бий болгох
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	Цэцэрлэгийн туслах багш

Мэргэшил		Үйлчлэгч
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-3 ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай -
Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
4.1 Байгууллагын дотор талд		4.2 Байгууллагын гадна талд
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 		<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн / Контор/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2023 оны ... дүгээр сарын ...		АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Ж.УЛАМБАЯР 2023 оны ... дүгээр сарын ... 
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:		
ҮЙЛЧЛЭГЧ  Б.БҮЖИНЛХАМ		Б.БҮЖИНЛХАМ 2023 оны-р сарын ...



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. <u>ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</u>	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Заал зохион байгуулагч	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал, Хүний нөөцийн менежер,
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	
II. <u>АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</u>	
Албан тушаалын зорилго: Спорт зааланд төлөвлөсөн арга хэмжээг, товлосон хугацаанд нь явуулж хэвших, харилцан бие биенээ хүндэтгэх, зөв боловсон хандлага төлөвшүүлэх, бүх төрлийн арга хэмжээг нэгдсэн удирдлагаар хангах түүнд хяналт тавьж ажиллах.	
<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</u>
<ul style="list-style-type: none">➢ Спорт заал, Фитнессын өрөө, Бильярд, Теннис зэрэг тоног төхөөрөмжүүдийг хариуцан.➢ Спорт заалны тоног төхөөрөмж бөмбөгийг зориулалтаар нь ашиглах бөгөөд хананы самбар, цонх хана руу шидэх, өшиглөхийг хориглох, зааварчилгаа өгөх.➢ Самбар үзүүлэнг тогтмол өөрчлөлт хийж шинэчлэх➢ Зааланд түрээсээр орж тэмцээн уралдаан хийж байгаа байгууллага хамт олонд хяналт тавих➢ Заалны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж байх➢ Фитнессын тоног төхөөрөмж дээр бэлтгэл хийхээс өмнө заавал шалгаж байх➢ Байгууллагуудадтай заалны түрээсийн гэрээ хийх. / Хяналт тавих/➢ Байгууллагын тэмцээн уралдааныг зохион байгуулах➢ Байгууллагын шигшээ багийг бүрдүүлж бэлтгэл хийх, заавар зөвлөгөө өгч бэлтгэлд гаргах➢ Конторын ажилтан албан хаагчдад 11:00 цагийн хөдөлгөөнийг хийж хэвшүүлэх➢ Спорт заалны журмыг мөрдүүлж ажиллах /Журамд өөрчлөлт шинэчлэл хийх/➢ Спорт заалны дэг журмыг мөрдлөгө болгож гадуур хувцас, гуталтай согтууруулах ундаа хэрэглэсэн тамирчин болон иргэнд үйлчлэхгүй байх➢ Сагсаны шитнээс зүүгдэхгүй байх талаар санамж тамирчдад өгөх	<ul style="list-style-type: none">• Өрөө тасалгаа тоног төхөөрөмжийг сайжруулах,• Спорт зааланд орж байгаа ажилтан албан хаагчдад зааварчилгаа өгөх сургалт хийх,• Мэдээ мэдээлэлээр хангах• Спорт зааланд хяналт тавих, мэдээлэлээр хангах,• Тоног төхөөрөмжийн ашиглах заавар зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх• Тухай жилийн байгууллага хамт олонд гэрээ хийх зөвлөгөө өгөх• Компанийн шигшээ багийн тамирчдад бэлтгэл хийх график төлөвлөгөө гаргах• Конторын ажилтан албан хаагчдад дасгал хөдөлгөөнийг идэвхжүүлэх• Спорт зааланд орох стандартыг мөрдүүлэх• Зааланд орох тамирчдыг зөв мэдээлэлээр хангах

➢ Нойлын ерөөний бүрэн бүтэн байдал дээр анхаарах /Цэвэрлэгээ тогтмол хийлгэх/	• Цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэх
➢ Тайлан баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулж батлуулах ➢ Баримтуудыг үдэж архивт өгөх.	• Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллана.
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Цахилгааны инженер
Мэргэшил	Баклавраас дээш боловсролтой / Мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-2 ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар	- Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх
Тусгай шаардлага:	- Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Офиссын хувцас өмсөх / Костум цагаан цамц /
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
4.1 Байгууллагын дотор талд	4.2 Байгууллагын гадна талд
- Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд	- Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн ерөө, тасалгаа/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР К.АМАРБААТАР 2023 оны 11 дүгээр сарын 01	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ж.УЛАМБАЯР 2023 оны 11 дүгээр сарын 01
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН: ЗААЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧ /С.НАРМАНДАХ	



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Хүний нөөцийн менежер	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Компанийг мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангаж, чадварлаг баг хамт олныг бүрдүүлэх	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ажлын байрыг чадварлаг хүний нөөцөөр бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах ➤ Компанийн ажилчдын мэдлэг, боловсролыг тодорхой төлөвлөгөөний дагуу байнга дээшлүүлэх, тэднийг давтан сургах, мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах ажлыг тогтмол зохион байгуулах ➤ Компанийн хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэх ➤ Иргэдийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх талаар зөвлөх ➤ Хөдөлмөрийн гэрээний төслийг боловсруулж мөрдөх ➤ Ээлжийн амралтын хуваарь, удаан жилийн нэмэгдлийг шинэчлэн гаргаж, батлуулан хэрэгжүүлэх ➤ Ажил хөдөлмөртэй холбогдолтой тодорхойлолтыг гаргах ➤ Өргөдөл гомдол, саналыг хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэн шийдүүлэх ➤ Ажилтныг шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах, дүгнэх асуудлыг тодорхойлж шийдвэрлүүлэх ➤ Компанийн гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийн дагуу тушаалын төсөл боловсруулж гаргах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих ➤ Аливаа хурлын хэлэлцэх асуудлыг 	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх • Компанийн ажилчдын ээлжит сургалтыг төлөвлөгөөг давтан явуулах мэдлэгийг дээшлүүлэх • Хүний нөөцийн бодлогын бичиг баримтаар ажиллана. • Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн дагуу ажиллах • Хөдөлмөрийн хуулийн хүрээнд боловсруулж, ажилтан албан хаагчдад танилцуулах • Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар гаргаж танилцуулах • Шаардлагатай бичиг баримтыг гаргах • Нэн шаардлагатай асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэх • Ажилтанд урдъчилан сануулж мэдээлэх • Хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрийг боловсруулах • Хурлын үйл ажиллагааны тэмдэглэлийг чанартай хөтлөх

<p>боловсруулж тэмдэглэл хөтлөх</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ажлын төлөвлөгөө гаргаж гүйцэтгэх захирлаар батлуулан ажиллах ➤ Компанийн албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажлын байрны оновчтой хэлбэрийг хангуулж ажиллах ➤ Мэргэжлийн сургалтын төлөвлөгөө гаргаж гэрээ хийж ажилчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх ➤ Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, Компанийн захиргаа ҮЭХ-той байгуулсан хамтын гэрээний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана 		<ul style="list-style-type: none"> • Жилийн ажлын төлөвлөгөө батлах • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах зааварчилгаа өгөх, ажлын бүтээмжийг сайжруулах • Ажилтаны мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх, Эрчим хүчний хөгжлийн төвд сургах • Компанийн ажилтан албан хаагчдад хууль тогтоомжийг мөрдүүлэх
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Тайлан баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулж батлуулах ➤ Баримтуудыг үдэж архивт өгөх. 		<ul style="list-style-type: none"> • Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллана. • Архив бичиг хэргийн стандартын дагуу материал бэлтгэх
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд	
Мэргэжил	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн /Хөдөлмөрийн эдийн засагч/	
Мэргэшил	Баклавраас дээш боловсролтой / Мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-3 ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх 	
<u>Тусгай шаардлага:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Оффисын хувцас өмсөх /Костум цагаан цамц/ 	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
4.1 Байгууллагын дотор талд	4.2 Байгууллагын гадна талд	
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд 	
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна. 	
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

	Материалын	Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн өрөө, тасалгаа/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:	
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2023 оныдүгээр сарын . . .	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Ж.УЛАМБАЯР 2023 оны дүгээр сарын . . . 	
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2023 оны-р сарын . . .		



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: “Баянхонгор Эрчим хүч” ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Хэмнэлтын менежер	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер,
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Компанийн эрчим хүч хэмнэлтийн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, эрчим хүч хэмнэлтийн үр ашгийг тооцоолох, судалгаа, дүгнэлт гаргах	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлөөс тодорхойлсон үйл ажиллагааны чиглэлийг мөрдөх, бодлогын удирдамжийн дагуу хамтран ажиллах, ➢ Эрчим хүч хэмнэх, үр ашигтай хэрэглэх талаар төлөвлөгөө гаргаж батлуулах, төлөвлөсөн арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, ➢ Байгуулгын эрчим хүчний хэмнэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, судалгаа хийж, дүгнэлт хийх ➢ Эрчим хүчний хэмнэлтийн зөвлөлд жил бүр ажлаа тайлагнах, шаардлагатай тохиолдолд мэдээллээр хангах 	<ul style="list-style-type: none"> • Эрчим хүчний яам, Эрчим хүчний зохицуулах хороотой хамтарч Эрчим хүч хэмнэлтийн үр ашиг дээшлүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, • Компанийн хэмнэлтийн үр ашгийн төлөвлөгөөг үр дүнд хүргэх, Эрчим хүчний зарцуулалт, хэмнэлтийн тооцоо нарийн хийгдсэн байх • Цахилгаан эрчим хүч хэмнэлтийг аймгийн төвийн байгууллагуудад судалгааг хийх • Эрчим хүчний яам, эрчим хүчний зохицуулах хороонд мэдээ тайланг цаг хугацаанд тайлангах
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1.Хугацаа, хуваарь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1 Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлийн тогтоолоор батлагдсан аргачлал, заавар, зөвлөмжтэй тухай бүрд нь танилцаж, Эрчим хүч хэмнэлтийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллах; 1.2 Компанийн эрчим хүч хэмнэлтийн хөтөлбөрийг Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлд танилцуулах; 1.3 Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлөөс зохион байгуулсан мэргэшүүлэх	20%

<p>сургалтад тогтмол хамрагдах;</p> <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>2.1 Эрчим хүч хэмнэлтийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг улирал, жилээр батлуулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2.2 Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад хэлтэс нэгж бүрийн эрчим хүч хэмнэлтийн арга хэмжээний уялдааг хангаж ажиллах, дүгнэлт гаргаж, зөвлөмж өгөх;</p> <p>2.3 Компанийн ажилчдад эрчим хүчний зохистой хэрэглээний талаар мэдлэг, дадал олгох сургалт, чиглэл өгөх ажлыг сар бүр зохион байгуулах;</p>	<p>20%</p>
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>3.1 Нэгж бүтээгдэхүүнд ногдох эрчим хүчний хэрэглээг тооцоолж гаргах;</p> <p>3.2 Хэмнэлтийн арга хэмжээний үр дүн тооцоолох, судалгаа хийх дүгнэлт гаргах.</p>	<p>20%</p>
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>4.1 Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөлөөс баталсан тайлангийн маягтын дагуу хэмнэлтийн арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хугацаанд нь хүргүүлэх, тайлагнах;</p> <p>4.2 Эрчим хүч хэмнэлтийн зөвлөл, хэлтэс, алба, хэсгийн удирдах ажилтнуудыг эрчим хүчний хэмнэлтийн талаарх үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр хангаж ажиллах.</p>	<p>20%</p>
<p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>5.1 Эрчим хүчний аудитын үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагыг сонгон шалгаруулж, хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;</p> <p>5.2 Эрчим хүчний аудитын байгууллагын аудит хийхэд шаардлагатай тоон мэдээллээр хангах, үйл ажиллагааны ажиглалт, хэмжилт хийх нөхцөл бололцоогоор хангах;</p> <p>5.3 Баталгаажсан аудитын тайлан, дүгнэлтийг хүлээн авах, хэрэгжүүлэх</p> <p>5.4 Аудитын дүгнэлт, зөвлөмжид тайлбар өгөхийг шаардах, гомдол гаргах;</p>	<p>10%</p>
<p>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>6.1 Эрчим хүчний үр ашгийн үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагыг сонгон шалгаруулж, хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>6.2 Алдагдал бууруулах талаар компаниас баримталж буй бодлогыг хэрэгжүүлэх, санал боловсруулж танилцуулах.</p> <p>6.3 Аймаг орон нутаг болон байгууллагад шинэ техник технологи нэвтрүүлэх санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх.</p>	<p>10%</p>

6.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээллэж байх,		
6.5. Анхан шатны төсөв, төлөвлөгөөг нарийн төлөвлөж хугацаанд гаргаж байх		
6.6. Ажлын бүтээмжээ дээшлүүлэх, компанийн хөгжилд идэвхи санаачлагатай, манлайлалтай оролцох,		
6.7. Ажлын байрны соёл эмх, цэгцийг хангаж ажиллах, байгууллагын соёлыг сайжруулах		
6.8. Үйл ажиллагаанд хэрэглэж буй өөрийн хариуцсан програмыг бүрэн ашиглах, сайжруулахад санал хүсэлтээ гаргах		
IV. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд	
Мэргэжил	Цахилгааны инженер,	
Мэргэшил	Баклавраас дээш боловсролтой / Мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-3 ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн асуудалгүй байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх 	
<u>Тусгай шаардлага:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Оффисын хувцас өмсөх /Костум цагаан цамц/ 	
V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
4.1 Байгууллагын дотор талд	4.2 Байгууллагын гадна талд	
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд - Архив бичиг хэргийн стандартын дагуу материал бэлтгэх 	
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна. 	
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн ерөө, тасалгаа/

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦЛИЙН МЕНЕЖЕР К.АМАРБААТАР 2023 оны 01 дүгээр сарын 10	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ж.УЛАМБАЯР 2023 оны 01 дүгээр сарын 10
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:	
ХЭМНЭЛТИЙН МЕНЕЖЕР А.БУЯНХИШИГ 2023 оны 01-р сарын 10	



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Алба хэсэг нэгж :	Захиргаа аж ахуй
Ажлын байрны нэр :	Архив, бичиг хэргийн ажилтан, захирлын туслах
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Гүйцэтгэх захирал, Хүний нөөцийн менежер
Албан тушаалын ангилал	Ажилтан

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ.

Ажлын байрны зорилго:	Компанийн Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтлөх
-----------------------	---

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд:

1. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд :

- Албан бичиг бичих, шивэх, хувилах, олшруулах, хугацаа шаардсан баримтыг хугацаанд нь явуулах
- Ирсэн бичиг баримтыг хүлээн авч бүртгэх, удирдлага болон холбогдох ажилтнуудад танилцуулах
- Явуулсан бичгийн бүртгэл хөтөлж зохих газруудад нь явуулах
- Ирсэн бичгийг бүртгэж, хариутай бичгийг хугацаанд явуулж байгаа эсэхэд хяналт тавих
- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж батлуулж мөрдөх
- Хэвлэмэл хуудсанд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх
- Нүүр тэмдэг, боловсруулсан тэмдэг, хуулбар үнэн тэмдэг, баримт бичиг бүртгэх тэмдэг зэргийг хэрэглэх
- Баримт бичиг скайнардах, mail, факс хүлээж авах, танилцуулах, явуулах
- 1-р улиралд багтаан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтаа авах.
- Архивт ирсэн баримтыг үдэж цэгцлэх, дугаарлах
- Архивт ирсэн баримтыг бүртгэж, кодлон тавиурт өрөх
- Баримт материалаа хүлээн авч хадгалах, түүнийг бүрэн бүтэн хэвийн байлгах,
- Баримтаа байнга, түр, 70 жил хадгалахаар ангилан төрөлжүүлж архивт хадгалах
- Байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтын жагсаалт гаргаж Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар батлуулах
- 2001 оноос хойших баримтаа скайнардаж, электрон суурь, цаасан суурьтайгаар цахимаар аймгийн архивт шилжүүлэх
- Архивын баримт бичгийг зөвшөөрлийн дагуу лавлагаа гаргаж өгөх
- Захирлын шаардсан мэдээ материалыг гүйцэтгэх ажилтнуудаас гаргуулж авах
- Захирлын ажлаа хэвийн явуулахад нь шаардагдах зүйлээр хангах
- Тамга тэмдэг түших, сейфэнд хадгалах
- Хурал зарлан бэлтгэл хангах, хуралд зохих албаны хүмүүсийг хамруулах
- Захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх
- Өргөтгөсөн шуурхайн хурлын тэмдэглэл хөтлөх
- Бүх ажилчдын хурлын тэмдэглэл хөтлөх

2. Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Мэдээлэл, сурталчилгаа шинэ бүтээл оновчтой санал, тэргүүн туршлагыг дэлгэрүүлэх.
- Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтлөх
- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтаа цэгцэлж архивт өгөх
- Олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох
- Мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Шаардлага
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролтой праграмм хангамжид ажиллах туршилгатай
	Мэргэжил	Архив бичиг хэргийн мэдлэг боловсролтой
	Мэргэшил	Архив бичиг хэргийн туршилга
	Туршлага	Зохих хугацаанд дагалдангаар ажилласан байх
	Ур чадвар	- Багаар ажиллах - өндөр шаардлагатай - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй - Техникийн сэтгэлгээтэй байх - Хэмжих хэрэгслийн ажиллагааг шалгах, дүгнэлт гаргах чадвартай байх



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Ерөнхий инженер	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: ЦШСШҮ-ний албаны ахлах инженер, ХҮТ-ийн ахлах инженер, Ашиглалтын инженер, Тооцооны инженер, Реле хамгаалалтын инженер,
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Цахилгаан эрчим хүч түгээх, хангах үйл ажиллагааг явуулахад техникийн бодлогыг зохион байгуулах,	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none">➤ Өглөө бүр ИТА нарын шуурхай хийж, үүрэг даалгавар өгч, өмнөх өдрийн ажлын гүйцэтгэлийг шалгана.➤ Компанийн өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, техникийн комиссыг даргаар ажиллах.➤ Цахилгаан эрчим хүчний хангалт, түгээлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих➤ Сар тутамд худалдан авалт, борлуулалтын балансжилтыг шалгаж алдагдлыг бууруулж ажиллах талаар холбогдох ИТА нарт үүрэг даалгавар өгч, хэрэгжилтийг хянаж заавар зөвлөлгөө өгөх➤ Их засвар техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтын ажлыг төлөвлөж, Захирлын зөвлөл, ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулж хэрэгжүүлэх➤ Сар, улирал, жил бүр ЦЭХ худалдан авалт, түгээлт, борлуулалт, техник эдийн засгийн үзүүлэлтийн мэдээг хянах➤ ААД-ТАД -ийг хэрэгжүүлэх, чандлан сахих, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг тогтмол зохион байгуулах➤ Өөрийн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хуулийн этгээд, иргэдтэй гэрээ, хэлцэл	<ul style="list-style-type: none">• Цаг ашиглалтыг сайжруулах,• Удирдан зохион байгуулж чиг үүргийг зааж өгнө.• Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг сайжруулах• Цахилгаан эрчим хүч худалдан авалтанд анхаарч алдагдал бууруулж ажиллах талд чиг үүргийг хангах• Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд мэдээллээр хангах• Цахилгаан эрчим хүчийн худалдан авалт, борлуулалт, техник эдийн засгийн дүн шинэчилгээ хийх• ААД-ТАД -н дүрэм журмын хүрээнд арга хэмжээ зохион байгуулж ажилтаны чадвхи сайжруулах

<p>байгуулах</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Хэрэглэгчдэд техникийн нөхцөл олгох ➤ Ашиглалтад орж буй объектуудад хяналт тавьж улсын комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах ➤ Тухайн оны өвлийн бэлтгэл хангах болон сар жилийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж гүйцэтгэх захирлаар батлуулж хэрэгжүүлж ажиллах ➤ Компанийн ажилчдаас мэргэжлийн /ААД, ТАД/-ын шалгалт авах комиссын даргаар ажиллах ➤ Өөрийн удирдлагад ажилладаг ИТА-аас сар, жилийн ажлын төлөвлөгөө, үзлэг үйлчилгээний график, аваари эсэргүүцэх дасгал, давтан зааварчилгааны график болон бусад холбогдох төлөвлөгөө графикуудыг гаргуулан баталж хяналт тавьж ажиллах ➤ Аваарийн дизелийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж техникийн бэлэн байдлыг хангуулах ➤ Компанийн төлөвлөгөөт зорилтыг хангах биелүүлэх, үйлдвэрлэл үйлчилгээг шинэтгэх, өргөтгөх, техникийн бодлогыг хариуцах ➤ Эрчим хүчний яам, Эрчим хүчний зохицуулах хороонд гаргах тайланг хугацаанд нь гаргахад хяналт тавьж, мэдээллээр хангах 	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль тогтоомжийн хүрээнд дүгнэлт хийх • Хэрэглэгчдийн ЦЭХ -г нэмэгдүүлэх • Эрчим хүчний хуулийн хүрээнд дүгнэлт гаргах ➤ Компанийн тухай жилийн ИЗТЗБА-ХО ажлыг хийж дүгнэх ➤ Ажилтан албан хаагчдын ээлжит сургалтын үр дүнг сайжруулах дүгнэх ➤ Компанийн ИТА нарын ажлын гүйцэтгэлийг хянах, удирдлага арга зүйгээр хангах ➤ Цахилгаан дамжуулах шугам сүлжээ, дэд станцын аюулгүй байдлыг шат дараатай бэлтгэх ➤ Аймгийн цахилгаан эрчим хүчний хэрэглээг нэмэгдүүлж бодлого боловсруулах ➤ ИТА нарт удирдлага арга зүйгээр хангах
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Тайлан баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулж батлуулах ➤ Баримтуудыг үдэж архивт өгөх. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллах ➤ Архив бичиг хэргийн стандартын дагуу материал бэлтгэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Цахилгааны инженер, Мэргэшсэн инженер
Мэргэшил	Баклавраас дээш боловсролтой / Мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-5 ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх

Тусгай шаардлага:		<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
4.1 Байгууллагын дотор талд		4.2 Байгууллагын гадна талд
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 		<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн өрөө, тасалгаа/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2023 оны 03 дугаар сарын 01		АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Б.БАДАМЦЭЦЭГ 2023 оны 03 дугаар сарын 01
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН: ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР  Б.БАДАМЦЭЦЭГ 2023 оны 03 дугаар сарын 01		



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Хяналтын инженер	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер, Албаны ахлах инженер,
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн бус
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Цахилгаан шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжид гарч буй алдагдлыг бууруулах, зүй бус хэрэглээг багасгах, Цахилгаан эрчим хүчийг худалдан авч хэрэглэгчдэд түгээх үйл ажиллагаа хэрхэн үнэн зөв шударга явагдаж байгаад хяналт тавих.	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Цахилгаан шугам сүлжээ, дэд станц, тоног төхөөрөмжинд гарч буй техникийн алдагдлыг багасгах ➢ Зүй бус хэрэглээг арилгах, шинээр ЦЭХ хэрэглэх болон хүчин чадлаа 30%-иас дээш нэмэгдүүлэх, хэрэглэгчдэд олгох техникийн нөхцлийн шаардлагыг биелүүлэх ➢ Хэрэглэгчээс ирсэн санал, гомдлыг шийдвэрлэх ➢ Хэрэглэгчийн болон компанийн мэдлийн бүх хэмжих хэрэгсэлд хяналт хийх, хэрэв зөрчил илэрвэл маргааныг шийдвэрлэх ➢ ЦЭХ зүй бус хэрэглэгчдэд хяналт тавих нөхөн тооцоо хийх ➢ 0,4 кВ-ын шитний болон буултын хайрцаг, шитэнд хяналт хийж, холболтыг биечлэн шалгах ➢ Дэд станцын ерөнхий тоолуур гүйдлийн трансформатор шалгах, 3-р лац ломбо хийх 	<ul style="list-style-type: none"> • Шугам сүлжээ, Дэд станц дээр байнгын хяналт тавиж ажилласанаар техникийн алдагдал болон гэмтэл саатал арилна. • 0,4 кВ-ын шитэнд үзлэг хийснээр зүй бус хэрэглээг багасгах, шитны фазын дараалалыг тодорхойлох чанартай эрчим хүчээр хангах • ЦЭХ үнэ нэмэгдэх, үйлчилгээний үнэ тариф, үйлчилгээ удааширах зэрэг асуудлыг бүрэн стандартын дагуу түргэн шуурхай хийх • Хэрэглэгчийн нэгдсэн шитэнд үзлэгийг графикийн дагуу хийж үр дүнд хүрэх, стандарт хэмжил зүй газраар баталгаажуулах эсэхийг шалгах • Гүйдлийн трансформатор шалгасанаар хэрэглэгчийн тоолуурийн хэрэглээг бүрэн хянах ямар нэгэн маргаан гарах үндэслэл болохгүй • Гэрэлтүүлэгийн цагийн тохиргоо болон найдвартай ажиллагааг

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Гудамжны гэрэлтүүлгийн тэжээлийн шитэнд хяналт хийх ➤ Хэрэглэгч тус бүрийн албан газар, айл өрх, ЦЭХ-ний хэрэглээнд тогтмол хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулах ➤ Хэрэглэгч, Монтёр байцаагчийн хооронд үүссэн хэрэглээний талаарх маргааныг шийдвэрлэх ➤ Цахилгаан шугам сүлжээний инженер, борлуулалтын инженер, тооцооны инженер, албан газар, айл өрх, сумдын байцаагч монтёр нарт ажил үүргийн дагуу хяналт хийх ➤ Аж ахуй нэгж, ахуйн хэрэглэгчдийн аж ахуйн гэрээний биелэлтэнд хяналт тавих. ➤ Хэрэглэгчийн хэмжүүрийн хэрэгсэлд хяналт тавьж зөрчлийг арилгуулж байх. ➤ Хэрэглэгчийн эзэмшлийн тоног төхөөрөмжинд хийгдэх ажлыг төлбөртэй гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих. <p>Хийсэн ажлын тайлангаа бичгээр өгөх</p>	<p>хангуулах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчийн санал гомдол өргөдөлийн дагуу асуудлыг шийдвэрлэж зөвлөмж өгнө. • Техникийн нөхцөлийн дагуу ЦЭХ - ийн тоолуурын холболт стандартын дагуу байгаа эсэхийг тогтоох • Цахилгаан эрчим хүчний горим тооцоо алдагдал дээр албаны ахлах инженер нарт анхааруулах • Гэрээ дүгнэсэн акт, гэрээ сунгасан байдал, шинэ хэрэглэгчийн гэрээ, зүйлүүдийг шалгаж үр дүнд хүргэх • Хэмжих хэрэгсэлийн нарийвчлалын ангилал зөв, буруу тоолох гэмтэлийг шалгах, тоолуурын найдвартай ажилгааг хангах • Цахилгаан эрчим хүч хэрэглэгчийн төлбөртэй үйлчилгээ, хэрэглэгчийн зааг хяналт хийх ЦЭХ-ийн зүй зохиостой хэрэглээг хангах
<p>Тайлан баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулж батлуулах Баримтуудыг үдэж архивт өгөх.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллана.

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Цахилгааны инженер,
Мэргэшил	Баклавраас дээш боловсролтой / Мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-3 ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх
Тусгай шаардлага:	- Илүү цагаар ажиллах

		<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Оффисын хувцас өмсөх /Костум цагаан цамц/
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
4.1 Байгууллагын дотор талд		4.2 Байгууллагын гадна талд
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 		<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд - Архив бичиг хэргийн стандартын дагуу материал бэлтгэх
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн өрөө, тасалгаа/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2023 оныдүгээр сарын ...		АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: БАЯНХОНГОР ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ ЦАХИЛГАА  Ж.УЛАМБАЯР 2023 оны дүгээр сарын ...
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН: ХЯНАЛТЫН ИНЖЕНЕР  Ц.АЛТАНГЭРЭЛ 2023 оны 01.-р сарын 05		



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: -Гүйцэтгэх захирал
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго:	
Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийг НББОУС, СТОУС-ын дагуу хөтлөж, тайлан мэдээг хугацаанд нь шуурхай үнэн зөв гарган, нөөц боломжийг ашиглан, санхүүгийн хүчин чадлыг сайжруулах	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<p>-Компанийн тухайн жилийн төлөвлөгөөт алдагдлыг бууруулж, орлогыг нэмэгдүүлэх, өр авлагыг багасгах, зорилтот түвшингийн үзүүлэлтийг биелүүлэх үндсэн үүргийг гүйцэтгэх.</p> <p>-Компанийн санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангах, өртөг зардлыг бууруулж ажиллах</p> <p>-Дотоодын хяналт шалгалтыг бүх алба хэсэгт хийж ажиллах.</p> <p>Хөрөнгийн орлого, зарлагын гүйлгээг хууль ёсны баримтаар хийх ажлыг зохион байгуулж хяналт тавих.</p> <p>-Орон нутгийн өмч хөрөнгийг батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу зориулалтын зүйлд зарцуулан үргүй зардал гаргахгүй ажиллах</p> <p>-ЦЭХ-г худалдан авах, түгээх, борлуулах үйл ажиллагаанд хөтлөгдөжбайгаа анхан шатны болон нябо бүртгэлийн хөтлөлтөнд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>-Өртөг зардал, үр ашгийн тооцоог алба хэсэг бүрээр гаргах</p> <p>-Жил , улирлын санхүүгийн тайланг гаргах</p> <p>-Сар , улирал бүр ажлын төлөвлөгөө гаргаж гүйцэтгэх захирлаар батлуулж ажиллах</p> <p>-Компанийн хөрөнгийн тооллого тооцоог зохих журмын дагуу тодорхой хугацаанд нь бүрэн хийлгэх</p> <p>-Үндсэн хөрөнгө, мөнгөн хөрөнгийн болон зардлын гүйлгээг өдөр тутам үнэн зөв бүртгэх</p> <p>-Компанийн ажилчид болон хэрэглэгч байгууллага, иргэдтэй тооцоо хийж өр авлагагүй ажиллах, өр төлбөр гарахаас урьдчилан сэргийлэх</p>	•
Компанийн ИТА, ажилчдын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг сайжруулах, ажлын илүү тохиромжтой	•

<p>нөхцөлийг бий болгох, мэдээлэл, сурталчилгаа шинэ бүтээл оновчтой санал, тэргүүн туршлагыг дэлгэрүүлэх.</p> <p>1. -Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтлөх -Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтаа цэгцэлж архивт өгөх -Олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох -Мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
<p>1. Тайлан баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулж батлуулах 2. Баримтуудыг үдэж архивт өгөх.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллана.
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Ерөнхий нягтлан бодогч
Мэргэшил	Баклавраас дээш боловсролтой
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх
<u>Тусгай шаардлага:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
4.1 Байгууллагын дотор талд	4.2 Байгууллагын гадна талд
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	<p>Санхүүгийн</p> <p>Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд</p>

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

	Материалын	Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн өрөө, тасалгаа/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР К.АМАРБААТАР 2022 оны 01 дүгээр сарын . . .		АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ж.УЛАМБАЯР 2022 оны 01 дүгээр сарын . . .
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:		
ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ		Б.ХОРЛОО 2022 оны 01-р сарын . . .

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Тооцооны инженер	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий инженер, ЦШСШҮ-ний албаны ахлах инженер, ХҮТ-ийн ахлах инженер,
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: ЦЭХ худалдан авалт, түгээлт, борлуулалтын тооцоог хийж , бодит алдагдлыг гаргаж дүн шинжилгээ хийх,	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none">1. Түгээх сүлжээний алдагдлыг бууруулж хэрэглэгчдийг чанартай эрчим хүчээр тасралтгүй найдвартай хангах нөхцлийг бүрдүүлэх.2. Фидерүүдийн болон дэд станцуудын хэмжүүрийн хэрэгслүүдийн найдвартай ажиллагаа битүүмжлэлийг хангаж, тэдгээрийн хоорондын алдагдлыг тогтоогдсон хэмжээнд барьж, хэмжүүрийн зерчилгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах3. Сар тутамд худалдан авалт, борлуулалтын балансжилтыг хийж алдагдыг бууруулж ажиллах талаар холбогдох ИТА нартай хамтарч ажиллах4. Шугам сүлжээ дэд станцын тоног төхөөрөмжийн сонголт, угсралтыг хэрэглэгчдийн нягтрал суурьшил, хүчин чадал дээр үндэслэн тооцоолж зураг схемийг гарган алдагдал багатай чанартай стандартын ЦЭХ-ээр хангах тооцоо судалгааг гаргах5. Дамжуулах станцаас худалдан авч буй ЦЭХ-ийг секц тус бүрээр нь түгээх станцын оруулгын секц тус бүртэй, гаргалгааны фидер тус бүрийг түүний тэжээгдэж буй станцуудын нам талын тоолуурын заалтыг тэдгээрийн хэрэглэгчдийн тоолуурын заалттай балансжуулж, тэдгээрийн найдвартай зөв ажиллагааг хангах6. Үзлэг үйлчилгээний график төлөвлөгөөг	<ul style="list-style-type: none">• График төлөвлөгөөний дагуу цахилгаан шугам сүлжээ, дэд станцын найдвартай ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангах• Дэд станцын хэмжих хэрэгсэлийг стандартын дагуу холбогдсон эсэх талаар хяналтын инженерүүдийн хамт шалгах• Дэд станцын алдагдалыг бууруулах үр дүнд хүргэх• Техник технологийн шинэчлэлийг сайжруулж үр ашгийг нэмэгдүүлэх• Дэд станцуудын зүй бус хэрэглээг хянах боломжтой, Дэд станцуудын хэмжих хэрэгсэлийг ухаалаг тоолуур болгосоноор техникийн алдагдал буурч компанийн үйл ажиллагааны ашигт ажиллагаа сайжирна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

<p>гарган техникийн бичиг баримтыг хөтөлж тооцооны болон хэмжүүрийн алдагдалгүй ажиллах.</p> <p>7. Сар, улирал, жил бүр ЦЭХ худалдан авалт, түгээлт, борлуулалт, техник эдийн засгийн үзүүлэлтийн мэдээг гаргаж ерөнхий инженерээр хянуулан холбогдох газруудад нь мэдээлж байх.</p> <p>8. ХХАА дүрмийг хэрэгжүүлэх, чандлан сахих, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг тогтмол хэвшүүлж ажиллах</p> <p>9. Сар бүрийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж ерөнхий инженерээр батлуулж ажиллах</p> <p>10. Компанийн ажилчдаас мэргэжлийн /ААД, ТАД/-ын сургалт явуулах, шалгалт авах комиссын гишүүнээр ажиллах</p> <p>11. ЦЭХ-ний худалдан авах захиалгыг төлөвлөж хянуулан батлуулж, алдагдлыг бууруулахад онцгой үүрэгтэй ажиллах</p> <p>12. Эрчим хүчний яам, Эрчим хүчний зохицуулах хороо, ДҮТ-д гаргах мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж, мэдээллээр хангах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Цаг хугацаанд дэд станц болон хэрэглэгчийн хэмжих хэрэгсэлийг хянан шалгах, • ЦЭХ бодит хэрэглээг тооцоолох, Компани болон холбогдох бусад байгууллагуудын чигд үйл ажиллагааг мэдээлж ажиллах • ХХАА –ны дүрэм журамд нийцүүлж ажиллах • Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудал байгаа учраас ИТА болон • Ажилтан албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг сайжруулах • Техникийн ба техникийн бус алдагдалыг бууруулах, бага хэрэглээтэй дэд станцуудын хэрэглээг тооцоолж хүчний трансформаторыг хэрэглээнд нь тохируулах, • ЦЭХ-ний худалдан авалт, борлуулалтыг бодит хэрэглээгээр нь тооцох, компани болон холбогдох бусад байгууллагуудын чигд үйл ажиллагааг мэдээлж ажиллах
	<ul style="list-style-type: none"> •
<p>13. Тайлан баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулж батлуулах</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллана.
<p>14. Баримтуудыг үдэж архивт өгөх.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Архив бичиг хэргийн стандартын дагуу материал бэлтгэх
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Цахилгааны инженер,
Мэргэшил	Баклавраас дээш боловсролтой / Мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-3 ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх
<u>Тусгай шаардлага:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Оффисын хувцас өмсөх /Костум цагаан цамц/

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
4.1 Байгууллагын дотор талд	4.2 Байгууллагын гадна талд
- Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд	- Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Хөдөлмөрийн дотоод журам, Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн ерөө, тасалгаа/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2022 оныдүгээр сарын 00	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Ж.УЛАМБАЯР 2022 оны дүгээр сарын ... 
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:	
ТООЦООНЫ ИНЖЕНЕР  М.ДАВААДАЛАЙ 2022 оны 02-р сарын 00	



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч" ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Тооцооны нягтлан бодогч	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: -Ерөнхий нягтлан бодогч
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: <p>Байгууллагын эд хогшил /үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө/-д зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, Шатахууны зарцуулалтад хяналт тавьж сар бүр тайлагнах, Аваарын нөөцийн сэлбэг хэрэгслийн нөхөн хангалтыг тогтмол хийж байх, Ажилтнуудын цалин хөлстэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцан хийж ажилчдыг мэдээллээр хангах, Ажилчдын шагнал урамшуулал, нэмэгдэл цалин хөлстэй холбоотой өөрчлөлтийг тухай бүр хийж хэрэгжүүлэх, Татвар, нийгмийн даатгалын байгууллагуудтай сар бүр тооцоо нийлж мэдээ тайланг хугацаанд нь илгээх, аж ахуйн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэл хөтлөх, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах, Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтлөх</p>	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none">1. Байгууллагын эд хогшил /үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө/-д зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих2. Шатахууны зарцуулалтад хяналт тавьж сар бүр тайлагнах.3. Аваарын нөөцийн сэлбэг хэрэгслийн нөхөн хангалтыг тогтмол хийж байх.4. Ажилтнуудын цалин хөлстэй холбоотой бүхий л үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцан хийж ажилчдыг мэдээллээр хангах5. Ажилчдын шагнал урамшуулал, нэмэгдэл цалин хөлстэй холбоотой өөрчлөлтийг тухай бүр хийж хэрэгжүүлэх6. Татвар, нийгмийн даатгалын байгууллагуудтай сар бүр тооцоо нийлж мэдээ тайланг хугацаанд нь илгээх.	<ul style="list-style-type: none">• Байгууллагын биет хөрөнгийн нөөцийг зохистой ашиглан хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ашиглалтыг сайжруулна.• Зардал хэмнэнэ.• Бэлэн байдлыг хангана.• Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах• Тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд илгээнэ.
<ol style="list-style-type: none">1. Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх	<ul style="list-style-type: none">• Хяналт тавьж ашиглалтыг сайжруулна.

<p>цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Бараа материал болон үндсэн хөрөнгийн тайланг сар бүрийн 05-ны дотор байгууллагын Ерөнхий нягтлан бодогчид гаргаж өгөх 3. Эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, эдэлж хэрэглэх талаар ажилтнуудад шаардлага тавих 4. Байгууллагын эд хогшил эвдэрч хэмхэрсэн нөхцөлд засуулж шинэчлэх, сайжруулах арга хэмжээ авах 5. Байгууллагын үндсэн хөрөнгийг коджуулах, Үндсэн хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнийг хянах, бүртгэх 6. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа эд хөрөнгийг хүн тус бүр дээр карт нээн бүртгэх 	<ul style="list-style-type: none"> • Тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах • Ашиглалтыг сайжруулах • Биет хөрөнгийг эзэнжүүлснээр эвдрэл, алдагдал зэргээс хамгаалж ажиллана. • Бүртгэл сайжирна • Албан хаагч бүрийн бүртгэлийн картаар хариуцаж байгаа эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал сайжирна.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Тайлан баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулж батлуулах 2. Баримтуудыг үдэж архивт өгөх. 	<p>➤ Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллана.</p>
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Баклавраас дээш боловсролтой
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх
<u>Тусгай шаардлага:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
4.1 Байгууллагын дотор талд	4.2 Байгууллагын гадна талд
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

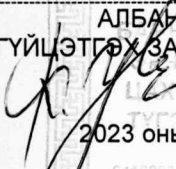
		биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн өрөө, тасалгаа/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2022 оны 01 дүгээр сарын ...		АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Ж.УЛАМБАЯР 2022 оны 01 дүгээр сарын ...
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН: ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОГЧ  О.УУГАНБАЯР 2022 оны 01-р сарын ...		



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: Баянхонгор Эрчим хүч ЦТ ХХК	Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
Албан тушаалын нэр: Эд хөрөнгийн нярав	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: -Ерөнхий нягтлан бодогч, Тооцооны нягтлан бодогч
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: <p>Байгууллагын эд хогшил /үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө/-д зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, Аваарын нөөцийн сэлбэг хэрэгслийн нөхөн хангалтыг тогтмол хийж байх, Байгууллагуудтай сар бүр тооцоо нийлж мэдээ тайланг хугацаанд нь илгээх, аж ахуйн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэл хөтлөх, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах, Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтлөх</p>	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none">1. Байгууллагын эд хогшил /үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө/-д зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих2. Аваарын нөөцийн сэлбэг хэрэгслийн нөхөн хангалтыг тогтмол хийж байх.3. Байгууллагуудтай сар бүр тооцоо нийлж мэдээ тайланг хугацаанд нь илгээх.	<ul style="list-style-type: none">• Байгууллагын биет хөрөнгийн нөөцийг зохистой ашиглан хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ашиглалтыг сайжруулна.• Бэлэн байдлыг хангана.• Тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд илгээнэ.
<ol style="list-style-type: none">4. Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах5. Бараа материал болон үндсэн хөрөнгийн тайланг сар бүрийн 05-ны дотор байгууллагын Ерөнхий нягтлан бодогчид гаргаж өгөх6. Эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, эдэлж хэрэглэх талаар ажилтнуудад шаардлага тавих7. Байгууллагын эд хогшил эвдэрч хэмхэрсэн нөхцөлд засуулж шинэчлэх, сайжруулах арга хэмжээ авах8. Байгууллагын үндсэн хөрөнгийг коджуулах, Үндсэн хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнийг хянах, бүртгэх9. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа эд хөрөнгийг хүн тус бүр дээр карт нээн бүртгэх	<ul style="list-style-type: none">• Хяналт тавьж ашиглалтыг сайжруулна.• Тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах• Ашиглалтыг сайжруулах• Биет хөрөнгийг эзэнжүүлснээр эвдрэл, алдагдал зэргээс хамгаалж ажиллана.• Бүртгэл сайжирна• Албан хаагч бүрийн бүртгэлийн картаар хариуцаж байгаа эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал сайжирна.
<ol style="list-style-type: none">1. Тайлан баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад оруулж батлуулах2. Баримтуудыг үдэж архивт өгөх.	<ul style="list-style-type: none">• Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллана.
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	

**Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт**

Боловсрол	Дээд (Нягтлан бодох бүртгэлийн сертификат)	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч (Няравын сургалтад суусан байх)	
Мэргэшил	Тусгай дундаас дээш боловсролтой	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх	
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх 	
<u>Тусгай шаардлага:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх 	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
4.1 Байгууллагын дотор талд	4.2 Байгууллагын гадна талд	
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд 	
4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна. 	
4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн өрөө, тасалгаа/
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:	
<p align="center">АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР  К.АМАРБААТАР 2023 оны 01 дүгээр сарын 19</p>	<p align="center">АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Ж.УЛАМБАЯР 2023 оны 01 дүгээр сарын 19</p>	
<p>ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:</p> <p>ЭД ХӨРӨНГИЙН НЯРАВ  Ш.УНДАРМАА 2023 оны 01дүгээр сарын 19</p>		



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Байгууллагын нэр: "Баянхонгор Эрчим хүч ЦТ" ХХК	Нэгжийн нэр: Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв
Албан тушаалын нэр: Техник үйлчилгээний инженер	Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: - Ерөнхий инженер - ХҮТ-ийн ахлах инженер
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвий бус
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: ХҮТ-ийн эзэмшлийн тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах ХҮТ-ийн эзэмшил, үйлчилгээний хүрээнд хамрагдсан тоолуур хэмжих хэрэгсэл найдвартай байдлыг хангах, албаны монтер байцаагч, засварын монтеруудыг удирдан зохион байгуулах, хэрэглэгчдэд үзүүлэх үйлчилгээг чанартай хүргэх	
Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих ➢ Засварын ажлыг аюулгүй явуулах зохион байгуулалтын ажлыг бүрэн хариуцаж, ААД-ийг мөрдлөгө болгон ажиллана. ➢ Шинээр тоолуур суурьлуулах, тоолуурын ажиллагааг шалгах, тоолуур солих ажлын захиалга хуваарилалт хийх ➢ Хэрэглэгчийн тоолуурыг солих ажлыг монтер байцаагчаар гүйцэтгүүлэх, фидер, дэд станцын, шитний мэдээлэл цаг тухайд нь хийх, Борлуулалтын орлогод хяналт тавих ➢ Ажиллагсдын аюулгүй ажиллах нөхцөлийг хангах, болзошгүй аваарь саатлаас урьдчилан сэргийлэх ➢ ХАА дүрэм, компанийн дотоод журам дүрэм, журмын хэрэгжилт ХҮТ-ийн хэрэглэгчдэд хүргэх цахилгаан эрчим хүчний чанар тасралтгүй найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих ➢ Компанийн эзэмшлийн тоног төхөөрөмжийн (цитний) ашиглалт, засварын төлөвлөгөө гаргаж, батлуулж мөрдөн ажиллах, тоног төхөөрөмжинд ЦЭХ-ийг сэргээх ажлыг зохион байгуулах ➢ Праграмм-д хэрэглэгчдийн хэмжих 	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлага зохион байгуулалтыг оновчтой хийх • Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу засварын ажлыг хурдан шуурхай хийх • Тоолуур баталгаажуулалтыг түргэн шуурхай хийх хэрэглэгчийн кабель утасыг солихгүй байх • Ажлын уялдааг бий болгох оновчтой төлөвлөгөө гаргах • ААД -ТАД мөрдлөгө болгох, аваарь саатлын үед анхааруулах пклат санамжийг мөрдлөгө болгох • ЦЭХ -ний тасаралтгүй найдвартай эрчим хүчээр хангах • 0,4 кВ-ын үзлэг үйлчилгээг батлагдсан график төлөвлөгөөний дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх • Өдөр тутам хэрэглэгчийн баяжилтыг шинэчилэн хийж хэвших

<p>хэрэгслийн шилжилт хөдөлгөөнийг өдөр тутам мэдээллийн сангийн баяжилтын ажлыг зохион байгуулах</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Тоолуургүй хэрэглэгчдийг тоолууржуулах, тоолууруудыг баталгаажуулалтад хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах ➤ Хэрэглэгчийн тоолуур, төлвийн мэдээлэл, гүйдлийн ТР, хэрэглэгчийн гүйдлийн ТР-ийн мэдээллийн хайлт хийх ➤ ТХХ-ийн тайлан харах, тоолуурын тариф солих, тоолуурын заалт солих ажлыг зохион байгуулаж гүйцэтгүүлэх ➤ ГТ-ын коэффицентын мэдээлэлд, хүчдлийн коэффицентын мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах ➤ Хэрэглэгчийн холболтын цэг, техникийн нөхцлийн мэдээллийг бүртгэх ➤ Сар, улирал, жилийн мэдээ, төлөвлөгөө, тайлангуудыг хугацаанд нэгтгэн гаргана. ➤ Албаны монтёр байцаагч, засварын монтёр ажилчдыг өдөр тутмын зааварчилгаа өгөж удирдлагаар ханган, ажлыг зохион байгуулж, үүрэг даалгавар өгч, тэдний ажилд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг нь шалгаж байна. ➤ Хэрэглэгчийн шинэ холболтын өргөдлийн хайлт хийх, төлбөрт үйлчилгээ, өргөдөл гомдолын жагсаалт гаргах ➤ ХҮТ-ийн эзэмшлийн щитний их урсгал засвар, үйлчилгээний ажлын төлөвлөгөө, график гарган, батлуулан мөрдөж ажиллах ➤ Бүртгэгдсэн гэмтэл, дуудлагыг холбогдох дүрэм журамд заасан хугацаанд барагдуулах, судалгаа дүгнэлт хийн түүнийг бууруулах арга хэмжээг зохион байгуулах ➤ ЦЭХ-ийг сэргээх, дуудлага хийх ажлуудыг компанид мөрдөгдөж байгаа үйлчилгээний стандартын дагуу хийж байгаа эсэхэд хяналт тавих ➤ Шинээр шугам сүлжээнд холбогдох хэрэглэгчдийн судалгааг гарган шийдвэрлүүлэх ➤ ТҮ-ний ажлын тайлан бичиж танилцуулах 	<ul style="list-style-type: none"> • Хэрэглэгчдийн нэмэгдүүлэх цахилгаан эрчим хүчээр хангах • Праграмм хангамжийн үйл ажиллагааны хяналтыг сайжруулах • Праграмм хангамжийн уялдаа холбоог сайжруулах • Мэдээ мэдээлэлийг оруулахдаа журнал дээр бичилт хийж оруулж байх • Мэдээ тайланг хугацаанд чанартай хийж гүйцэтгэх • Ажилтан албан хаагчдыг удирдлагаар хангаж ААД-ТАД-г мөрдлөгө болгож үүрэг даалгаврыг өгөх • Хэрэглэгчдийн өргөдөл гомдолыг түргэн шуурхай барагдуулах • Тухай жилийн төлөвлөгдсөн ажлын түргэн шуурхай хийх • Хэрэглэгчдийн дуудлага үйлчилгээний гомдолыг түргэн шуурхай барагдуулах • Төлбөрт үйлчилгээний батлагдсан стандартын дагуу төлбөрт үйлчилгээг хийх • ХҮТ-ийн тухай сарын хийгдсэн ажлын тайланг оновчтой үнэн зөв хийх
<p>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; ➤ Олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ➤ Багаар ажиллах журмыг нарийн баримталж, дэг журмыг хангаж ажиллах; ➤ Мэргэжил ур чадвараа байнга дээшлүүлэх; ➤ Ёс зүй, харилцаа хандлагыг мөрдөн ажиллах; ➤ Компьютер, техник тоног төхөөрөмжийн мэдлэгийг сайжруулах. 	<p>шинэ санаа, оновчтой бүтээлийг сайжруулах ажилд санаачилга гаргах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллана. • Удирдлага зохион байгуулалтын хувьд олон нийтийн арга хэмжээний ажилд өөрийн хариуцсан ажилтан албан хаагчдыг 100% оролцуулах. 	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
<p>Боловсрол</p>	<p>Бакалаврын боловсролын зэрэгтэй байх</p>	
<p>Мэргэжил</p>	<p>Цахилгааны инженер</p>	
<p>Мэргэшил</p>	<p>Цахилгаанчин</p>	
<p>Туршлага</p>	<p>Мэргэжлээрээ 2-3 жил ажиллаж байсан туршлагатай байх</p>	
<p>Ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн ямар нэгэн асуудалгүй байх - Багаар ажиллах чадвартай байх - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачилгатай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх 	
<p><u>Тусгай шаардлага:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Илүү цагаар ажиллах - Байгууллагын нууц хадгалах - Харилцааны соёлтой, шударга байх 	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<p>4.1 Байгууллагын дотор талд</p>	<p>4.2 Байгууллагын гадна талд</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Нийт ажилтанууд - Сумдын салбарууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагууд 	
<p>4.3 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ , Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна. 	
<p>4.4 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</p>	<p>Санхүүгийн</p>	<p>Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд</p>
	<p>Материалын</p>	<p>Хэвийн /дулаахан, саруулхан, тохилог, цэвэрхэн өрөө, тасалгаа/</p>

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталсан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР К.АМАРБААТАР 2024 оны 11 дүгээр сарын 18	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ж.УЛАМБАЯР 2024 оны 11 дүгээр сарын 18
ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН: ТЕХНИК ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ИНЖЕНЕР В.БАТТӨР 2024 оны 11 дүгээр сарын 18	



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Алба хэсэг нэгж :	Захиргаа аж ахуй
Ажлын байрны нэр :	Эдийн засагч
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Гүйцэтгэх захирал
Албан тушаалын ангилал	Ахлах мэргэжилтэн

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ.

Ажлын байрны зорилго:	Компанийн эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх
-----------------------	---

Ажлын байранд хийгдэх ажлууд:

1. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд :

- Удирдлагыг зөв шийдвэр гаргахад эдийн засгийн бодит үндэслэл, мэдээллээр **хангах**
 - Боловсруулан гаргаж байгаа гүйцэтгэлийг эдийн засгийн талаас шинжилж үндэслэлийг сайжруулах
 - Тогтоосон норм төлөвлөгөөний биелэлтийг бүх талаар шинжлэн судлах, дүгнэлт гаргах
 - Санхүүгийн бүхий л нөөц бололцоог үнэлж дүгнэх, ашиглалтын боломжит дээд түвшинд хүргэх арга хэмжээ авах талаар санал гаргах
 - Ашиглаагүй нөөц боломжийг илрүүлэн ашиглах, хэмнэлтийн бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх
 - Үйл ажиллагааны бүх чиглэлд хамгийн үр ашигтай хувилбар сонгон авч хэрэгжүүлэхэд туслах.
 - Удирдлагын бүртгэл аж ахуй тооцооны зарчмыг мөрдүүлэхэд системтэй хяналт тавих
 - Зах зээлийн өөрчлөгдөн хувьсаж буй бүхий л хөдөлгөөнийг зөв тусган авч харилцагч түншүүдтэйгээ хамтран ажиллах тактикаа боловсруулах
 - Компанийн төлөвлөгөөт зорилтыг хангах биелүүлэх, үйлдвэрлэл үйлчилгээг шинэтгэх, өргөтгөх, техникийн бодлогыг боловсруулах
 - Санхүүгийн хэтийн болон ойрын төлөвлөгөө, зээлийн захиалга, бүтээгдэхүүн борлуулалт, компанийн ашигт ажиллагааг дээшлүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх
 - Санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийж, санхүүгийн сахилгатай аж ахуйн тооцоог бэхжүүлэх, захиргаа аж ахуйн удирдлагын аппаратыг боловсронгуй болгох түүний зардлыг хэмнэхэд анхаарч ажиллах
 - Түлш эрчим хүчний яам, Эрчим хүчний зохицуулах хороонд гаргах тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх, мэдээллээр хангах
 - Төсөл хөтөлбөр, тендерийн бичиг баримт боловсруулах
 - Худалдан авах ажиллагааны хуулийг хэрэгжүүлж, Үнэлгээний комиссын ажлыг хийж гүйцэтгэх

2. Ажлын байрны хүрээнд явуулах гол үйл ажиллагаа:

- Компанийн ИТА, ажилчдын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг сайжруулах, ажлын илүү тохиромжтой нөхцлийг бий болгох, техникийн мэдээлэл, сурталчилгаа шинэ бүтээл оновчтой санал, тэргүүн туршлагыг дэлгэрүүлэх
- Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтлөх
- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримтаа архивт шилжүүлэх
- Олон нийтийн ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох
- Мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх
- Хуулийг дээдэлж, авилгыг тэвчиж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, хүнд сурталгүй ажиллах
- Хуулиар нууцад тооцогдсоноос бусад асуудал нийтэд нээлттэй байх зарчмыг баримтлан, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг байнга ханган ажиллах


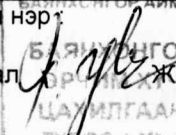
В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Шаардлага
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Боловсрол	Дээд
	Мэргэжил	Эдийн засагч
	Мэргэшил	Баклавраас дээш боловсролтой
	Туршлага	Тухайн мэргэжилээр 3-с дээш жил ажилласан туршлагатай.
	Ур чадвар	- Багаар ажиллах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санаачлагатай - өндөр шаардлагатай - дасан зохицох чадвартай - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй
	Тусгай шаардлага	- Илүү цагаар ажиллах - Харилцааны соёлтой - үнэнч шудрага - ёс суртахууны өндөр түвшинтэй ажлын ачаалал даах чадвартай

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.1 Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<p>Ажлын байрны зорилго , зорилтын хүрээнд болон ажлын байранд хийгдэх ажилуудынхаа асуудлаар компанийн захиргааны өмнө хариуцлага хүлээнэ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Хариуцлагын нийт хүрээ нь үйл ажилгааны бүх үе шатуудыг хамаарна. ➢ Монгол Улсын хөдөлмөрийн хууль , хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээнэ 	
1.2 Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, сарын болон жилийн ажиллагааны үр дүнгээр олгох шагнал, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлүүд
	Материалын	Хэвийн /дулаахан,саруулхан,тохилог,цэвэрхэн өрөө тасалгаа /
	Хүний	Байгууллагын бүх ажилчид
	Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал , эрүүл ахуйг хангасан ажлын байр.
1.3 Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн	Хэвийн
	Хэвийн бус	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан нэр бүхий албан тушаалтан:
<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>Хүний нөөцийн менежер  К.Амарбаатар</p> <p>2021 оны 06 сарын 14 өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>Гүйцэтгэх захирал  Ж.Уламбаяр</p> <p>2021 оны 06 сарын 14 өдөр</p> 