

ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр		
“Замын-Үүдийн дулааны станц” ТӨААТҮГазар	Санхүү борлуулалтын хэлтэс, Төлөвлөлт бүртгэл тооцооны алба		
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл	Дугаар
Тооцооны ня-бо /Бараа материал/			
Шууд харъяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байр /албан тушаал/		
Ерөнхий нягтлан бодогч	-		

Б. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ”

Ажлын байрны үндсэн зорилго	Үйлдвэрлэлийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, байгууллагын бараа материалын орлого, зарлага болон агуулахын эмх цэгцтэй байдал, хадгалалт хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	Ажлын байрны үндсэн зорилт 1. Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, Монгол улсын санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан тушаал, дүрэм, журам, заавар, аргачлал, ЗҮДС-н Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн байгууллагын хэмжээний бараа материал, сэлбэг, түлш, шатахуун, шатах тослох материал, БҮТЭЗ зэрэг үнэ бүхий зүйлсийн тайлан тооцоог боловсруулан хөтлөж, бүртгэлээр хяналт тавих 2. Удирдлагыг оновчтой шийдвэр гаргахад шаардлагатай шуурхай, үнэн зөв мэдээллээр хангаж, Шалган байцаах комисс, Аудит болон бусад эрх бүхий байгууллагуудад шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх. 3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, журам, дүрмийг биелүүлэх
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	Ажлын байрын 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1. Санхүүгийн баримт эргэлтийн графикт заагдсан хугацааг мөрдөж ажиллана. /Сарын турш/ 1.2. Материал, сэлбэг, түлш, шатахуун, шатах тослох материал үнэ бүхий зүйлсийн бүртгэл тооцоотой холбогдсон анхан шатны бүртгэлийг зохих журам зааврын дагуу хөтлөнө. /Сар бүр/ 1.3. Материал, сэлбэг, түлш, шатахуун, шатах тослох материал үнэ бүхий зүйлсийн бүртгэл хөдөлгөөнийг бараа материалд хөтлөгдөх анхан шатны маягтаар няравууд болон хэсэг цехийн ахлагч нараар тайлан гаргуулан эрх бүхий албан тушаалтануудаар хянуулж гарын үсэгээр баталгаажуулсан тайланг хүлээн авах./Сар бүр/ 1.4. Материал, сэлбэгийн хөдөлгөөнд бүртгэлээр хяналт тавих явцдаа зарцуулалтын объект, объектын хэмжээ, шинж чанарыг тодорхойлуулан зарцуулалтын орцын нормын хэрэгжилтэнд ИТА-н тусламжтайгаар хөрөнгийн тоо,чанар,объектын зардлын хяналт, шалгалтыг хийлгэж, зарцуулалтын бүртгэлийг хөтлөнө. /Сар бүр/

	1.5. Түлш шатахуун, шатах тослох материалын хөдөлгөөнд бүртгэлээр хяналт тавих явцдаа зарцуулалтын объект, мото цаг, спидометрийн заалт, зарцуулалтын орцын нормыг мөрдөж зардлын хяналт, шалгалтыг хийж, орлого, зарцуулалтын бүртгэлийг хөтлөнө. /Сар бүр/ 1.6. Тайлан баланс гаргахад өөрийн хариуцсан дансны үлдэгдэл,насжилт,нормативын өөрчлөлт, удаан гүйлгээтэй болон огт гүйлгээгүй зэрэг мэдээлэл, тодруулгыг гаргаж өгнө. /Сар улирал,жилээр/ 1.7. Материал, сэлбэг,хангамжийн зардалын хуваарилалтыг их барилга, их засвар, үйлдвэрийн чиглэлээр материал төрөл тус бүрээр, хэсэг цехээр, сар улирал өссөн дүнгээр нэгтгэн гаргана. /Сар улирал,жил/ 1.8. Балансын тодруулага, хавсралтуудыг нөхөх, балансын тайлбарт дүн шинжилгээ бичин, судалгаа гаргахад биечлэн оролцоно./Улирал,жилээр/ 1.9. Гадны байгууллагтай үүссэн Материал, сэлбэг үнэ бүхий зүйлсийн авлага, өглөгөөр тооцоо нийлж актыг бүрдүүлэн балансад хавсаргана. /Улирал бүр/ 1.10. Материал, сэлбэг түлш, шатахуун, шатах тослох материал үнэ бүхий зүйлсийн үлдэгдлийг бодит байдалтай тулган шалгаж бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт эмх цэгцийг сайжруулах ажлыг хийнэ. /Улиралд 1 удаа төлөвлөгөөт бус тооллого хийж/ 1.11. Нягтлан бодох бүртгэлийн үлдэгдэлтэй аж ахуйн няравын агуулахын бүртгэлийн үлдэгдлийг карт тус бүрээр тулган шалгаж баталгаажуулан гарын үсгээ зурна. /Сар бүр/ 1.12. Эд хариуцагч нарын тайлангийн үлдэгдлийг НББ-ын үлдэгдэлтэй тулган шалгаж харилцан гарын үсэг зурж баталгаажуулна. /Сар бүр/ 1.13. Материал, сэлбэгийн үлдэгдлийг балансын дансны үлдэгдэлтэй тулгалт хийж ерөнхий нягтлан бодогчоор баталгаажуулна. /Сар бүр/ 1.14. Складын үлдэгдлийг хянаж норм хэмжээнд барих, нэг жилээс дээш эргэлтэнд ороогүй түүхий эд материалын жагсаалтыг гарган байгууллагын удирдлагад танилцуулна./Улиралд/ 1.15. Материалын эргэцийг сар, улиралаар гарган шаардлагатай арга хэмжээг авахуулна./Улиралд/ 1.16. Материал сэлбэгийн зарцуулалтад судалгаа, шинжилгээ хийж, саналаа боловсруулан байгууллагын удирдлага болон ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулж холбогдох арга хэмжээг авахуулна. 1.17. Материал сэлбэг, үнэ бүхий зүйлсийн хадгалалт хамгаалалт, хэвийн хорогдол, эвдрэл гэмтлийн талаар таницуулж арга хэмжээ авах комисс томилуулах ажлыг зохион байгуулна. 1.18. Тайлангуудын зарцуулалтаар БҮТЭЗ-ийн зардалаар гарч байгаа материал, багаж сэлбэг хэрэгсэлийг гарсан зардалтай тулган балансын гадуур бүртгэнэ. /Жилд тооллогоор шалгана./ 1.19. Тайлангийн зарцуулалтаар гарч байгаа хугацаатай солигддог сэлбэг хэрэгслийг тусгай файл гарган хөтлөн тэмдэглэж хугацааг тооцон тасралтгүй ханган нийлүүлэх арга хэмжээг авна. /Солигдох хугацаанд/ 1.20. Материал сэлбэг ханган нийлүүлэх журмыг мөрдлөгө болгож материалын захилгын хуудсыг дугаарлан бүртгэж үр дүн тооцож ажиллах /сар бүр/ 1.21. Складад гэнэтийн болон хэсэгчилсэн тооллого тооцоог хийж материал сэлбэг, хангамжийн зүйлсийн үлдэгдэлийг бодит байдалтай тулган шалгаж акт үйлдсэн байна./Улиралд 1-2 удаа/ 1.22. Хэсэг цехийн материал,сэлбэгийн тайлангийн зарцуулалтанд хэсэгчилсэн шалгалт хийж бодит зарлагатай тулган хянаж акт үйлдэнэ.Шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг байгууллагын захиргаанд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. /Улиралд 1 удаа/
--	---

	1.23. Эргэлтийн хөрөнгийн жилийн эцсийн тооллогыг хийж, тооллогын үр дүнг гарган танилцуулж, тооллоготой холбоотой тооцоо хөдөлгөөнийг хийж тооллогын мэдээ тайланг байгууллагын дарга, ерөнхий нягтлан бодогчоор баталгаажуулан санхүүгийн баримтанд хавсаргана. /Жил бүр/ 1.24. Бараа материал үнэ бүхий зүйлийн бүртгэл тооцоонд гарч буй алдааг засаж залруулахдаа НББ-ийн хуульд заасны дагуу холбогдох баримт материалыг үндэслэн зөв үзүүлэлтийг бичиж, тооцоолол хийсэний үндсэн дээр уг бүрдүүлсэн бичиг баримт материалд залруулга хийсэн болон зөвшөөрсөн албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан баримтаар хийнэ./Тухай бүр/ 1.25. Нягтлан бодох бүртгэлийн болон салбарын онцлогт тохирсон программ хангамжийг шинэчлэн сайжруулах, тайлан тооцооны ажил хөдөлмөрийг хөнгөвчлөх, тайлангийн хавсралт маягтуудыг боловсронгуй болгоход санал өгнө. /Тухай бүр/ 1.26. Нягтлан бодох бүртгэлтэй холбогдолтой арга аргачлал, заавар, хууль, дүрэм, журам, тогтоол шийдвэр бусад баримт бичгийг судалж, өөрийн мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж ажиллана. /байнга/ 1.27. Үйлдвэрлэл санхүү, эдийн засгийн төсөв, төлөвлөгөө, үзүүлэлт, тээврийн тариф, цалин хөлс бусад нууцад хамаарах бичиг баримтын нууцлалыг чанд хадгална. /байнга/ 1.28. Архивын хуулийн дагуу баримтыг архивт шилжүүлэх, электрон хэлбэрээр боловсруулсан тайлан мэдээг зөөврийн хардад файл болгон хадгална. Материал, сэлбэг, үнэ бүхий зүйлсийн тайлангууд, НББүртгэл, тооллогын баримтууд, ажил хүлээлцсэн баримтуудын хуудсыг дугаарлан үднэ /сар, улирал, жил/ 1.29. Харилцагч байгууллагаас үзүүлсэн ажил үйлчилгээний нэхэмжлэхийг хянаж, үнэн зөв баримтын дагуу данс бүртгэлд бүртгэж, тооцоог хийх 1.30. Дараа тайлангийн гаргагчийн тооцоог анхан шатны баримтуудыг үнлэслэн бодож, гаргах. 1.31. Суутгагчын хувь хүнд олгосон орлогын албан татварын тайланг үнэн зөв гаргах, түүнтэй холбоотой татвар төлөгч иргэний орлого, татварын бүртгэлийн дэвтэрт бичилт хийнэ.Суутган тооцогчийн тайланг хийж хуулийн хугацаанд илгээнэ. 1.32. Шилэн дансанд өөрийн хариуцдаг дансдын гүйлгээний мэдээллийг оруулах /бараа материалын 5 сая дээш худалдан авалтууд, бусад / 1.33. Ерөнхий нягтлан бодогч болон үндсэн хөрөнгө, цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогчыг эзгүйд орлож ажиллана. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 2.1. Эд хариуцагч нар болон санхүүгийн ажилтан нарын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж зааж сургах, заавар зөвлөгөө өгч ажиллана. 2.2. Анхан шатны баримт бүрдүүлэлтийн талаар санхүүгийн ажилтануудад хяналт тавьж, ИТА, хэсэг цехийн ахлагч нарт сургалт зохион байгуулахад туслах биечлэн оролцох. /Тухай бүр/ 2.3. Материал, сэлбэг үнэ бүхий зүйлсийн тайлангуудын анхан шатны баримт бүрдүүлэлтийн талаар хэсэг цехийн ахлахуудын сарын үр дүнгийн шагналын хэмжээг тогтооход, тэдний бүртгэл тооцооны ажлын оролцоог тодорхойлж, ерөнхий нягтлан бодогчоор дамжуулан өөрийн саналаа өгнө./Сар бүр/ 2.4. Ерөнхий нягтлан бодогчийг ээлжийн амралттай болон бусад шалтгаанаар эзгүй үед орлон ажиллана. Төлбөрийн даалгавар, мөнгөн чекнээс бусад баримтанд 2-р гарын үсэг зурах эрхтэйгээр ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ. Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан байна /Тухай үед/
--	--

	2.5. ЗҮДС-ын НБББ-ын баримт бичгийг судлах, санхүүгийн ажилтан нарт ойлгуулах, мөрдөж хэвшүүлэх ажилд сургах./Жилийн турш/ 2.6. Байгууллагын удирдлага болон ерөнхий нягтлан бодогчоос цаг үеийн асуудалтай холбогдуулан өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж эргэж мэдэгдэнэ./Тухай бүр/ 2.7. Ёс зүйн зөрчил болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргахгүй ажиллахын тулд өөрийн хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлнэ./Жилийн турш/ 2.8. Ажлын төлөвлөгөө гарган ажиллаж ажлын тайланг тогтмол бичиж байна. /сар, улирал,жил/ 2.9. Компьютерийн үзлэг үйлчилгээ, сүлжээний асуудлыг мэргэжлийн хүмүүсээр тогтмол хийлгэж ,ашиглалтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцана./Өдөр бүр/ 2.10. Байгууллагын хэмжээнд зохиогдох цаг үеийн ажилд идэвхтэй оролцоно./Тухай бүр/ 2.11. Цахилгаан борлуулалтын тусгай зөвшөөрөл авахтай холбоотой баримт материал бүрдүүлэх, орлого зардлын дүн мэдээг гаргаж өгнө. 2.12. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн санхүүгийн тайланг Хот сууриний ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалт үйлчилгээг Зохицуулах зөвлөлд улирал тутамд гаргаж тушаахад өөрийн хариуцсан дансдын мэдээлэлийг гаргаж өгнө. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 3.1. Гэрээсээ ажилд ирж буцах маршрутыг өөрөө гарган холбогдох ажилтнаар батлуулан ажил олгогчид өгөх, гэрийн байршил өөрчлөгдөх бүрт энэ заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллана. 3.2. Галын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана. 3.3. ЗҮДС-н ажилтан бүр ХАБЭА-н талаар дараах нийтлэг үүрэгтэй байна. Үүнд: 3.3.1. ХАБЭА-н холбогдох стандарт, журам, дүрэм, заавар, мөн түүнчлэн технологийн горимыг чанд мөрдөх, барилга байгууламж, машин, механизм, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, химийн болон бусад хорт ба аюултай бодис, материал, тээврийн хэрэгсэл болон бусад үйлдвэрлэлийн хэрэгслийг аюулгүй, зөв ашиглах, тэдгээрт тоноглогдсон хамгаалалтын ба аюулгүйн хэрэгслийг салгах, солих, авахгүй байх бөгөөд шаардлагатай үед тэдгээрийг хэрхэн зөв ашиглах талаар мэддэг байх; 3.3.2. ХАБЭА-н сургалтад хамрагдаж, шалгалт өгөх, зааварчилгаа авах, ажил үүргээ аюулгүй, осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх мэргэжлийн ур чадвар, арга барил эзэмших, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс сэргийлэх, болзошгүй ослын үед анхны тусламж үзүүлэх мэдлэг, чадвар эзэмшиж сурах; 3.3.3. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, заавар зөрчигдсөн болон амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар шууд харьяалагдах албан тушаалтанд мэдэгдэж аюулгүй байдлыг хангуулах, удирдах албан тушаалтны зүгээс хууль тогтоомжид нийцүүлэн тавьсан ХАБЭА-н шаардлагыг биелүүлэх; 3.3.4. Ажлын байрны ХАБЭА-н эрсдлийг удирдах, хяналтын арга хэрэгслийн талаар мэдэх, ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх явцад илэрсэн аливаа аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлын талаар шууд харьяалагдах албан тушаалтанд мэдээлэх, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;
--	---

	3.3.5. Ажил үүргээ биелүүлэх явцад ажлын тусгай хувцас, гутал, хувийн хамгаалах хэрэгслийг зөв, бүрэн гүйцэд, зориулалтын дагуу хэрэглэж эрүүл мэндээ хамгаалах, жил бүр эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орж, эмчийн өгсөн зааврын дагуу нөхөн сэргээх эмчилгээ хийж байх; 3.3.6. Ажил эхлэхээс өмнө эрсдлээ үнэлэх буюу ээлжийн туршид ажлын байр, багаж, тоног төхөөрөмж, агааржуулалтын систем, гэрэлтүүлэг, хамгаалалтын хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг үзэж, шалгах. Илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар ажил удирдагчид мэдээлж, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авахуулах; ХАБЭА-н I шатны үзлэг хийж, зөрчлийг арилгуулах 3.3.7. ХАБЭА-н нөхцөл, үйлдвэрлэлийн аюулгүй байдалд шаардпагыг тогтоосон дүрэм, журам, зааврын шаардлагуудтай зөрчилдсөн нөхцөл байдал илэрсэн, мөн түүнчлэн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгөгдөөгүй тохиолдолд ажил үүргээ гүйцэтгэхгүй байх 3.3.8. Харьлагдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байр болон ажиллаж буй тоног төхөөрөмжийг хараа хяналтгүй орхихгүй байх, хөндлөнгийн хүмүүс тоног төхөөрөмжийг залгах боломжийг хязгаарлах арга хэмжээ авах; гэрээсээ ажилд ирж буцах маршрутыг өөрөө гарган холбогдох ажилтнаар батлуулан ажил олгогчид өгөх, гэрийн байршил өөрчлөгдөх бүрт энэ заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллана.
--	--

В. “АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА”

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд
		Мэргэжил	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл
		Мэргэшил	-
		Туршлага	-Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай байх, - Хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай /MS-WORD, бусад санхүүгийн программ/	
	Тусгай шаардлага		Эрүүл мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх, Багаар ажиллах, нууц хадгалах, удирдах, удирдуулах зарчмыг баримтлах, эерэг хандлага, зөв төлөвшилтэй, ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, ажлын ачаалал даах,

Г. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС”

Харилцах объект /хүрээ, уялдаа холбоо/	Байгууллагын дотор	Байгууллагын гадна
	Байгууллагын нийт ажилчид	Харилцагч байгууллагын холбогдох ажилтнууд
Ажлын үр дүнгийн талаар ажил	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ	

эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ Ажлын хариуцлага алдсанаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг бүрэн хариуцна. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахиж мөрдөөгүй, хариуцсан ажлаа ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэхгүйгээс зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ. Ажлын байранд архи уусан, танхайн сэдэлтэй үйлдэл хийсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.
-------------------------------------	---

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	Батлагдсан тарифт цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал
	Эд хөрөнгө	Картаар хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө
	Хүн хүч	
	Бусад	
Ажлын байрны нөхцөл		Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана

БОРЛУУЛАЛТЫН АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр		
“Замын-Үүдийн дулааны станц” ТӨААТҮГазар	Санхүү борлуулалтын хэлтэс, Борлуулалтын алба		
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл	Дугаар
Борлуулалтын ажилтан /айл өрх хариуцсан/			
Шууд харъяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байр /албан тушаал/		
Борлуулалтын ахлах ажилтан	-		

Б. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ”

Ажлын байрны үндсэн зорилго	Үйлдвэрлэлийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, үйлчлүүлэгчиддээ түргэн шуурхай, найдвартай, чанартай үйлчилгээг хүргэх, байгууллагын ашиг, орлогыг нэмэгдүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	Ажлын байрны үндсэн зорилт 1. Дулаан, цэвэр ус, ариутгах татуургын үйлчилгээ үзүүлсэний төлбөр тооцоог хэрэглэгчидтэй хийж НББүртгэлд тусгах, авлагын тооцоо гаргах, байгууллагын борлуулалтын орлогын тайлан гаргах, хэрэглэгч тус бүртэй авлагын тооцоог нийлж баталгаажуулна. 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, дүрэм биелүүлж ажиллах.
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	Ажлын байрын 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1. Санхүүгийн баримт эргэлтийн графикт заагдсан хугацааг мөрдөж ажиллана. /Сарын турш/ 1.2. Айл өрхүүдийн картны бичилтийг үнэн зөв хөтлөх. 1.3. Сар бүрийн 12-ны өдрийн дотор хариуцсан айл өрхүүдийн цэвэр, бохир усны заалт авч хариуцсан нягтлан бодогчид тайлагнах. 1.4. Сар бүр хариуцсан айл өрхүүдийн дулаан, цэвэр бохир ус ашигласаны төлбөрийн нэхэмжлэхийг хэрэглэгчидэд мэдэгдэх 1.5. Борлуулалтын орлогыг компанийн дансанд төвлөрүүлэх, авлагыг бууруулах 1.6. Банкуудын харилцахын хуулгыг шүүж авлагын тооцоог хийх /Өдөр бүр / 1.7. Харилцахаар орсон орлогыг бүртгэж боловсруулан борлуулалтын программд шивэлт хийж үлдэгдлийг баталгаажуулна. /Өдөр бүр/ 1.8. Насжилттай байгаа хувь хэрэглэгч нарын авлагыг барагдуулах 1.9. Насжилт өндөр авлагыг үүсгэхгүй үүднээс шугам дээр салгалт хийлгэх, хязгаарлах арга хэмжээг авахтай холбоотой хэрэглэгч нарт мэдэгдэл өгөх 1.10. Нягтлан бодох бүртгэлийн болон салбарын онцлогт тохирсон программ хангамжийг шинэчлэх, сайжруулах, тайлан тооцооны ажил хөдөлмөрийг хөнгөвчлөх, тайлангийн хавсралт маягтуудыг боловсронгуй болгоход санал өгнө. /Тухай бүр/ 1.11. Нягтлан бодох бүртгэлтэй холбогдолтой арга аргачлал, заавар, хууль, дүрэм, журам, тогтоол, шийдвэр бусад баримт бичгийг судалж, өөрийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж ажиллана. /байнга/

	1.12. Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн төсөв, төлөвлөгөө, үзүүлэлт, холбогдох тариф, цалин хөлс бусад нууцад хамаарах бичиг баримтын нууцлалыг чанд хадгална. /байнга/ 1.13. Архивын хуулийн дагуу баримтыг архивт шилжүүлэх, электрон хэлбэрээр боловсруулсан тайлан мэдээг зөөврийн хардад файл болгон хадгална. 1.14. Айл өрхтэй хийсэн гэрээ, тооцоо нийлсэн акт, айл өрхийн усны тоолуурын карт зэрэг санхүүгийн бусад баримтыг үдэж архивт өгнө. /сар, улирал, жил / 1.15. Хэрэглэгчтэй авлагын тооцоо нийлж баталгаажуулна. 1.16. Борлуулалтын авлагыг цаг хугацаанд нь цуглуулах талаар идэвхи санаачлагатай ажиллана. 1.17. Шүүхийн маргаантай байгаа, найдваргүй болсон авлагын бүртгэлийг хийж борлуулалтын ахлах мэргэжилтэнд өгч асуудлыг шийдвэрлүүлнэ. 1.18. Байгууллагын удирдлага болон ерөнхий нягтлан, борлуулалтын нягтлан бодогчоос цаг үеийн асуудалтай холбогдуулан өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж эргэж мэдэгдэнэ./Тухай бүр/ 1.19. Ёс зүйн зөрчил болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргахгүй ажиллахын тулд өөрийн хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлнэ./Жилийн турш/ 1.20. Ажлын төлөвлөгөө гарган ажиллаж ажлын тайланг тогтмол бичиж тооцоо судалгаатай ажиллах /сар, улирал, жил/ 1.21. Компьютерийн үзлэг үйлчилгээ, сүлжээний асуудлыг мэргэжлийн хүмүүсээр тогтмол хийлгэж ,ашиглалтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцана./Өдөр бүр/ 1.22. Байгууллагын хэмжээнд зохиогдох цаг үеийн ажилд идэвхтэй оролцоно./Тухай бүр/ 1.23. Дулаан, цэвэр, бохир усны зүй бус хэрэглээг илэрүүлэх, үргүй зардал гаргаж байгаа зөрчлийг таслан зогсоох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх. 1.24. Хариуцсан хэсгийн айл өрхүүдтэй дулаан цэвэр бохир усны гэрээ байгуулах. 1.25. Айл өрхүүдтэй авлага, өглөгийн тооцоог хийх, баталгаажуулах. 1.26. Төлбөр төлөөгүй хэрэглэгчдийн нэрс, жагсаалтыг гаргаж цаашид авах арга хэмжээг өөрийн удирдах албан тушаалтантай зөвшилцсөний үндсэн дээр үйлчилгээг зогсоох хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлж ажиллах. 1.27. Баталгаажсан өр авлагыг барагдуулах талаар судалгаа хийн цаашид авах арга хэмжээний талаар харьяалагдах албан тушаалтанд санал оруулах. 1.28. Эрчим хүчний тухай болон бусад холбогдолтой хууль тогтоомж дүрэм журмыг хэрэглэгчидэд суртачилан таниулах. 1.29. Айл өрхийн борлуулалтын мэргэжилтэнг эзгүйд орлож ажиллана. 2-р зорилтын хүрээнд: 2. Үйлдвэрийн ажилтан бүр ХАБЭА-н талаар дараах нийтлэг үүрэгтэй байна.Үүнд: 2.1. Гэрээсээ ажилд ирж буцах маршрутыг өөрөө гарган холбогдох ажилтанаар батлуулан ажил олгогчид өгөх, гэрийн байршил өөрчлөгдөх бүрт энэ заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.2. Галын аюулгүй байдлын хангаж ажиллана. 2.3. ХАБЭА-н холбогдох стандарт, журам, дүрэм, заавар, мөн түүнчлэн технологийн горимыг чанд мөрдөх, компьютер тоног төхөөрөмжийг түүнтэй адилтгах хөрөнгийг хэрхэн зөв ашиглах талаар
--	--

	мэддэг байх; 2.4. ХАБЭА-н сургалтад хамрагдаж, шалгалт өгөх, зааварчилгаа авах, ажил үүргээ аюулгүй, осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх мэргэжлийн ур чадвар, арга барил эзэмших, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс сэргийлэх, болзошгүй ослын үед анхны тусламж үзүүлэх мэдлэг, чадвар эзэмшиж сурах; 2.5. Ажлын байрны ХАБЭА-н эрсдлийг удирдах, хяналтын арга хэрэгслийн талаар мэдэх, ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх явцад илэрсэн аливаа аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлын талаар шууд харьяалагдах албан тушаалтанд мэдээлэх, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; 2.6. Ажил үүргээ биелүүлэх явцад ажлын тусгай хувцас, гутал, хувийн хамгаалах хэрэгслийг зөв, бүрэн гүйцэд, зориулалтын дагуу хэрэглэж эрүүл мэндээ хамгаалах, жил бүр эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орж, эмчийн өгсөн зааврын дагуу нөхөн сэргээх эмчилгээ хийж байх; 2.7. Ажил эхлэхээс өмнө эрсдлээ үнэлэх буюу ээлжийн туршид ажлын байр, багаж, тоног төхөөрөмж, агааржуулалтын систем, гэрэлтүүлэг, хамгаалалтын хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг үзэж, шалгах. Илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар ажил удирдагчид мэдээлж, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авахуулах; ХАБЭА-н I шатны үзлэг хийж, зөрчлийг арилгуулах
--	--

В. “АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА”

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бүрэн дунд, түүнээс дээш
		Мэргэжил	
		Мэргэшил	-
		Туршлага	-
		Ур чадвар	- Хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай байх./MS-Word, Excel/
	Тусгай шаардлага	Бие даан ажиллах болон багаар ажиллах чадвартай, эрүүл мэндийн үзлэгээр тэнцсэн, Үнэнч шударга байх, бичиг баримт боловсруулах, бүртгэл тооцоо хөтлөх, судалгаа гаргах, дүгнэлт хийх чадвартай байх	

Г. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС”

Харилцах объект /хүрээ, уялдаа холбоо/	Байгууллагын дотор	Байгууллагын гадна
	Байгууллагын нийт ажилчид	Харилцагч байгууллагын холбогдох ажилтнууд

Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ Ажлын хариуцлага алдсанаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг бүрэн хариуцна. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахиж
---	--

	мөрдөөгүй, хариуцсан ажлаа ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэхгүйгээс зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ. Ажлын байранд архи уусан, танхайн сэдэлтэй үйлдэл хийсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.
--	--

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	Батлагдсан тарифт цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал
	Эд хөрөнгө	Картаар хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө
	Хүн хүч	
	Бусад	
Ажлын байрны нөхцөл		Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана
Онцгой нөхцөл		Үйлдвэрийн тасралтгүй үйл ажиллагаатай холбогдуулан дуудсан үед ажлын бус цаг, амралтын өдрийг үл харгалзан ирж ажиллах. /Албан тушаалын болон хувийн үүрэн телефон утсыг байнгийн ажиллагаатай байлгах/ -Шаардлагатай үед илүү цагаар болон томилолтоор ажиллах.

ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр		
“Замын-Үүдийн дулааны станц” ТӨААТҮГазар	Санхүү борлуулалтын хэлтэс, Төлөвлөлт бүртгэл тооцооны алба		
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл	Дугаар
Тооцооны ня-бо /Борлуулалт хариуцсан/			
Шууд харъяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байр /албан тушаал/		
Ерөнхий нягтлан бодогч	-		

Б. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ”

Ажлын байрны үндсэн зорилго	Үйлдвэрлэлийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, үйлчлүүлэгчиддээ түргэн шуурхай, найдвартай, чанартай үйлчилгээг хүргэх, байгууллагын ашиг, орлогыг нэмэгдүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	Ажлын байрны үндсэн зорилт 1. Монгол улсын Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, Монгол улсын санхүү, бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан тушаал, дүрэм, журам, заавар, аргачлал, ЗҮДС-н Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн байгууллагын хэмжээний бараа материал, сэлбэг, түлш, шатахуун, шатах тослох материал, БҮТЭЗ зэрэг үнэ бүхий зүйлсийн тайлан тооцоог боловсруулан хөтлөж, бүртгэлээр хяналт тавих 2. Удирдлагыг оновчтой шийдвэр гаргахад шаардлагатай шуурхай, үнэн зөв мэдээллээр хангаж, Шалган байцаах комисс, Аудит болон бусад эрх бүхий байгууллагуудад шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх. 3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай х журам, дүрмийг биелүүлэх
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	Ажлын байрын 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1. Санхүүгийн баримт эргэлтийн графикт заагдсан хугацааг мөрдөж ажиллана. /Сарын турш/ 1.2. Байгууллагын дулааны борлуулалтыг тарифын дагуу нэгтгэн гаргаж тайланг хийж, борлуулалтын байцаагч нарт өгч нэхэмжлэхийг тараалгуулах /Сар бүр/ 1.3. Дулаан борлуулалтын программаас борлуулалтыг балансын программ руу шивэлт хийж нийт болон мэргэжилтэн нарын дүн, тарифуудыг хянаж шалган холбогдох тохиргоо бичилтүүдийг салгаж хийнэ. /Сар бүр/ 1.4. Байгууллагуудын дулаан, ус борлуулалтын орлогын төлөлтийн талаар бүртгэлийг нарийн цаг хугацаатай хөтлөж гэрээний биелэлтийг

	шалгаж хугацаа хоцорсон орлогод алданги тооцох буюу бусад шат дараалсан арга хэмжээг авч ажиллана. /Сар бүр/ 1.5. Байгууллагын хэмжээний усны борлуулалтын заалтын бичилтийг борлуулалтын мэргэжилтэнүүдээс хүлээн авахдаа смарт программ, болон карттай тулган шалгаж баталгаажуулсаны дараа тооцоололыг хийж, тайланг гарган борлуулалтын мэргэжилтэнүүдэд өгнө. /Сар бүр/ 1.6. Усны борлуулалтын тайланг балансын программд шивж оруулна./Сар бүр/ 1.7. Борлуулалтын заалтыг чиглэл хариуцсан борлуулалтын мэргэжилтэн нараас баталгаажуулсаны дараа шалгаж хүлээн авч тайланг хийж гаргана. /сар бүр/ 1.8. Борлуулалт болон авлагын бүртгэл тооцоонд гарч буй алдааг засаж залруулахад НББ-н хуульд заасны дагуу НББ-ийг хөтлөх болон бодох явцад гарсан алдааг залруулахдаа холбогдох баримт материалыг үндэслэн зөв үзүүлэлтийг бичиж, тооцоолол хийсэний үндсэн дээр уг бүрдүүлсэн бичиг баримт материалд залруулага хийсэн болон зөвшөөрсөн албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан баримтаар залруулга хийнэ. /Тухайн үед/ 1.9. Байгууллагын хэмжээнд борлуулалтын орлогыг нэр, төрлөөр, ААНБ тус бүрээр гэсэн чиглэлээр, орлого оруулагч нарын нэрээр тухайн сараар харуулан бүртгэнэ /сар бүр/ 1.10. Байгууллагын НӨАТ-ын тайланг хийж сар бүр татварын албанд тайлагнана /хуулийн хугацаанд/ 1.11. Байгууллагатай тооцоо нийлэх үлдэгдлийн батлагааг НББ-ын үлдэгдэл болон балансын үлдэгдэлтэй тулган шалгуулж, тооцоо нийлсэний дараа үлдэгдлийн баталгааг тусад нь үдэж архивлана. /Улирал бүр/ 1.12. Байгууллагын хэмжээний дулаан, усны зардлыг хэсэг цех тус бүрээр ангилан бүртгэнэ./Сар бүр/ 1.13 Нийт авлагын талын мэдээллийг борлуулалтын ахлах мэргэжилтэн, борлуулалтын байцаагчид гарган өгч авлага цуглуулах ажлыг зохион байгуулна./Сар бүр/ 1.14. Мөнгөн хөрөнгийн орлогын гүйлгээг нэг бүрчлэн шалгаж банкны хуулгатай тулган баталгаажуулж, журналд бичилт хийхдээ харилцагч банк тус бүрээр орж ирсэн өдөр тутмын гүйлгээг санхүүгийн программд шивж оруулна 1.15. Авлага барагдуулалтын мэдээг насжилтын дагуу гаргаж санхүү алба, байгууллагын захиргаанд цаг хугацаанд гаргаж мэдээлэл хийж байна. /Тухай бүр/ 1.16. Авлага барагдуулалтын судалгаа, авлагын насжилтийн тайлан, УОО-ын судалгаа зэрэг тайлан баланс гаргахад өөрийн хариуцсан дансдын үлдэгдлийг балансын үлдэгдэлтэй тулгаж ерөнхий нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан байна./Улирал бүр/ 1.17. Авлагын судалгаануудыг гарган найдваргүй авлага үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх бүх талын арга хэмжээг шуурхай авах, найдваргүй болж болзошгүй авлагын талаар байгууллагын захиргаанд танилцуулах, найдваргүй болсон авлагын баримтыг бүрдүүлж шүүхэд шилжүүлэх ажлыг хариуцана./Жилийн турш/ 1.18. Гүний ус ашигласаны хураамжийг тооцон төсөвт төлүүлэх ажлыг хариуцан ажиллана.Ус ашигалтын тайланг гаргаж тайлагнана. /Сар бүр/ 1.19. Борлуулалтын төлбөр тооцоотой холбоотой дотоодын хяналт шалгалтын ажлыг хариуцан хийнэ. Борлуулалтын анхан шатны баримт, карт хөтлөлт, гэрээ бүртгэл, программ хангамжийн бүртгэлийг тулган шалгаж зөрчлийг арилгуулах ажлыг хариуцна./жилийн турш/ 1.20. Байгууллагын орлого, авлага барагдуулалтын талаар ИТА-тай
--	--

	хамтран гэнэтийн үзлэг шалгалт хийж техник тоног төхөөрөмжтэй тулгалт хийх үнэ тариф тооцоололын талаар хяналт тавина. /Улиралд/ 1.21. Санхүүгийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэлтийг үнэн зөв бодит байдлаар анхан шатны баримтыг үндэслэн цаг тухай бүрд хийнэ. /Сар бүр/ 1.22. Нягтлан бодох бүртгэлийн болон салбарын онцлогт тохирсон программ хангамжийг шинэчлэх, сайжруулах, тайлан тооцооны ажил хөдөлмөрийг хөнгөвчлөх, тайлангийн хавсралт маягтуудыг боловсронгуй болгоход санал өгнө. /Тухай бүр/ 1.23. Нягтлан бодох бүртгэлтэй холбогдолтой арга аргачлал, заавар, хууль, дүрэм, журам, тогтоол, шийдвэр бусад баримт бичгийг судалж, өөрийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж ажиллана. /байнга/ 1.24. Үйлдвэрлэл, санхүү, эдийн засгийн төсөв, төлөвлөгөө, үзүүлэлт, тариф, цалин хөлс бусад нууцад хамаарах бичиг баримтын нууцлалыг чанд хадгална. /байнга/ 1.25. Архивын хуулийн дагуу баримтыг архивт шилжүүлэх, электрон хэлбэрээр боловсруулсан тайлан мэдээг зөөврийн хардад файл болгон хадгална. Авлагын тооцооны баримтууд, НББүртгэл, борлуулалтын тайлангуудын хуудсыг дугаарлан үднэ. /сар, улирал, жил/ 1.26. Сар бүрийн борлуулалтын орлогын тайланг борлуулалтын төрөл, зүйл тус бүрээр гаргаж, ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж байна. 1.27. Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийг боловсронгуй болгох талаар санаачлага гаргах. 1.28. Борлуулалтын мэргэжилтэн, байцаагч нарын ажлыг хянаж шалгаж өдөр тутмын ажлын үүрэг даалгаварыг өгөх, биелэлтийг шаардана. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 2.1. Борлуулалтын ажилтан нарт санхүүгийн болон маркетингийн чиглэлээр сургалт зөвлөгөөн өгнө. /Жилийн турш/ 2.2. Борлуулалтын тайлангийн анхан шатны маягт бөглөх, акт бичих, санал хүсэлт, өргөдөл гаргах, хүлээн авах, тэдгээрийг шийдвэрлүүлэх арга замыг зааж, эргэлтийн хүснэгт хөтлөх, гэрээний заалтын хэрэгжүүлэлт, алдангийн тооцоог бодох аргачлалыг зааж сургахад заавар зөвлөгөөн өгч ажиллана. /Жилийн турш/ 2.3. Үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, чанарыг дээшлүүлэх, орлогын хэмжээг нэмэгдүүлэх замаар үр ашгийг дээшлүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг боловсруулан хамт олны саналыг тусгаж байгууллагын захиргаанд тавина. /Жилийн турш/ 2.4. Бараа материалын нягтлан бодогчийг амарсан, эзгүй үед орлон ажиллаж бараа материалын тайлан тооцоог бодно. Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан байна. /Тухайн үед/ 2.5 Айл өрхүүдийн сар бүрийн дулаан, цэвэр бохир усны бичилт, төлөлтийг өдөр бүр орон сууцны программд оруулж үлдэгдэлийг баталгаажуулах. 2.6. Борлуулмын тайлангуудын анхан шатны баримт бүрдүүлэлтийн талаар борлуулалтын ажилтануудын сарын үр дүнгийн шагналын хэмжээг тогтооход, тэдний бүртгэл тооцооны ажлын оролцоог тодорхойлж, ерөнхий нягтлан бодогчоор дамжуулан өөрийн саналаа өгнө. /Сар бүр/ 2.7. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр гэнэтийн үзлэг шалгалт зохион байгуулах илэрсэн зөрчил дутагдлыг тухай бүрд нь засуулах, заавар зөвлөмж өгөх, орлого, авлагатай холбогдсон төлбөр тооцооны ажилтнуудаас хууль дүрэм зөрчих, тайлан чанаргүй буруу хийсэн, хоцроосон, орлогын мөнгийг зүй бусаар ашиглах, мэдээ тайлан будлиантуулах, ямар нэгэн ажилтны буруугаас болж үргүй зардал гаргасныг хууль дүрэм журамд
--	--

	зохицуулан нөхөн төлүүлэх ба хариуцлага хүлээлгэх тухай саналыг цаг алдалгүй боловсруулан байгууллагын захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлнэ./Тухайн үед/ 2.8. Байгууллагын удирдлага болон ерөнхий нягтлан бодогчоос цаг үеийн асуудалтай холбогдуулан өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж эргэж мэдэгдэнэ./Тухай бүр/ 2.9. Ёс зүйн зөрчил болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргахгүй ажиллахын тулд өөрийн хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлнэ./Жилийн турш/ 2.10. Ажлын төлөвлөгөө гарган ажиллаж ажлын тайланг тогтмол бичиж байна. /сар, улирал,жил/ 2.11. Компьютерийн үзлэг үйлчилгээ, сүлжээний асуудлыг мэргэжлийн хүмүүсээр тогтмол хийлгэж ,ашиглалтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцана./Өдөр бүр/ 2.12. Байгууллагын хэмжээнд зохиогдох цаг үеийн ажилд идэвхтэй оролцоно./Тухай бүр/ 2.13. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн санхүүгийн тайланг Эрчим хүчний зохицуулах хороо ба Хот сууриний ус хангамж ариутгах татуургын ашиглалт үйлчилгээг Зохицуулах зөвлөлд улирал тутамд гаргаж тушаахад өөрийн хариуцсан дансдын мэдээлэлийг гаргаж өгнө. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 3.1. Гэрээсээ ажилд ирж буцах маршрутыг өөрөө гарган холбогдох ажилтнаар батлуулан ажил олгогчид өгөх, гэрийн байршил өөрчлөгдөх бүрт энэ заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллана. 3.2. Томилолтоор ажиллахдаа архи согтууруулах ундаа хэрэглэх, хувийн тээврийн хэрэгслээр зорчихыг хориглоно.Зайлшгүй тохиолдолд байгууллагын удирдлага, ХАБЭА хариуцсан мэргэжилтэнд хэлж зааварчилгаанд гарын үсэг зурсанаар зөвшөөрөгдсөнд тооцно. 3.3. Галын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана. 3.4. Байгууллагын ажилтан бүр ХАБЭА-н талаар дараах нийтлэг үүрэгтэй байна. Үүнд: 3.4.1. ХАБЭА-н холбогдох стандарт, журам, дүрэм, заавар, мөн түүнчлэн технологийн горимыг чанд мөрдөх, барилга байгууламж, машин, механизм, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, химийн болон бусад хорт ба аюултай бодис, материал, тээврийн хэрэгсэл болон бусад үйлдвэрлэлийн хэрэгслийг аюулгүй, зөв ашиглах, тэдгээрт тоноглогдсон хамгаалалтын ба аюулгүйн хэрэгслийг салгах, солих, авахгүй байх бөгөөд шаардлагатай үед тэдгээрийг хэрхэн зөв ашиглах талаар мэддэг байх; 3.4.2. ХАБЭА-н сургалтад хамрагдаж, шалгалт өгөх, зааварчилгаа авах, ажил үүргээ аюулгүй, осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх мэргэжлийн ур чадвар, арга барил эзэмших, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс сэргийлэх, болзошгүй ослын үед анхны тусламж үзүүлэх мэдлэг, чадвар эзэмшиж сурах; 3.4.3. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, заавар зөрчигдсөн болон амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар шууд харьяалагдах албан тушаалтанд мэдэгдэж аюулгүй байдлыг хангуулах, удирдах албан тушаалтны зүгээс хууль тогтоомжид нийцүүлэн тавьсан ХАБЭА-н шаардлагыг биелүүлэх; 3.4.4. Ажлын байрны ХАБЭА-н эрсдлийг удирдах, хяналтын арга
--	--

	хэрэгслийн талаар мэдэх, ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх явцад илэрсэн аливаа аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлын талаар шууд харьяалагдах албан тушаалтанд мэдээлэх, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; 3.4.5. Ажил үүргээ биелүүлэх явцад ажлын тусгай хувцас, гутал, хувийн хамгаалах хэрэгслийг зөв, бүрэн гүйцэд, зориулалтын дагуу хэрэглэж эрүүл мэндээ хамгаалах, жил бүр эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орж, эмчийн өгсөн зааврын дагуу нөхөн сэргээх эмчилгээ хийж байх; 3.4.6. Ажил эхлэхээс өмнө эрсдлээ үнэлэх буюу ээлжийн туршид ажлын байр, багаж, тоног төхөөрөмж, агааржуулалтын систем, гэрэлтүүлэг, хамгаалалтын хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг үзэж, шалгах. Илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар ажил удирдагчид мэдээлж, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авахуулах;ХАБЭА-н I шатны үзлэг хийж, зөрчлийг арилгуулах 3.4.7. ХАБЭА-н нөхцөл, үйлдвэрлэлийн аюулгүй байдалд шаардлагыг тогтоосон дүрэм, журам, зааврын шаардлагуудтай зөрчилдсөн нөхцөл байдал илэрсэн, мөн түүнчлэн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгөгдөөгүй тохиолдолд ажил үүргээ гүйцэтгэхгүй байх; 3.4.8. Харьяалагдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байр болон ажиллаж буй тоног төхөөрөмжийг хараа хяналтгүй орхихгүй байх, хөндлөнгийн хүмүүс тоног төхөөрөмжийг залгах боломжийг хязгаарлах арга хэмжээ авах;
--	---

В. “АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА”

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд
		Мэргэжил	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл
		Мэргэшил	-
		Туршлага	-Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар	- Хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай /MS-WORD, EXCEL Сمارт-борлуулалтын программ, юникус–баланс программ, Үндсэн хөрөнгө, цалин, материал борлуулалтын программууд.	
	Тусгай шаардлага		Эрүүл мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх, Багаар ажиллах, нууц хадгалах, удирдах, удирдуулах зарчмыг баримтлах, эерэг хандлага, зөв төлөвшилтэй, ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, ажлын ачаалал даах,

Г. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС”

Харилцах объект /хүрээ, уялдаа холбоо/	Байгууллагын дотор	Байгууллагын гадна
	Байгууллагын нийт ажилчид	Харилцагч байгууллагын

	холбогдох ажилтнууд
--	---------------------

Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ Ажлын хариуцлага алдсанаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг бүрэн хариуцна. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахиж мөрдөөгүй, хариуцсан ажлаа ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэхгүйгээс зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ. Ажлын байранд архи уусан, танхайн сэдэлтэй үйлдэл хийсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.
--	---

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	Батлагдсан тарифт цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал
	Эд хөрөнгө	Картаар хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө
	Хүн хүч	
	Бусад	
Ажлын байрны нөхцөл		Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана

ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1.Байгууллагын нэр ЗҮДС ТӨҮГ	2. Харъяалагдах алба /хэлтсийн нэр Захиргаа, Санхүү удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч	3.1 Ажилтны статус □ Байнгын 7 хоногт ажиллах цаг 40	3.2 Цалингийн ангилал Тогтмол
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Захиргаа, Санхүү удирдлагын хэлтсийн дарга	Ажлын байранд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр: Санхүү борлуулалтын алба, бусад алба хэсгийн ажилчид	
1. Ажлын байрны зорилго, зорилт: Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэх, мөнгөн урсгалыг хянах, байгууллагын санхүүгийн сахилгыг сайжруулах, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, шинжилгээ хийх төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангахад оршино. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж удирдлагад болон харилцагч байгууллагуудад хүргүүлж, хугацаанд нь тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, тооцооны нягтлан, борлуулалт хариуцсан ажилтан, няравын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулан ажиллах		
2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт : - Хэлтсийн ажлын төлөвлөгөөг жил, улирлаар төлөвлөн батлуулж, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг ханган ажиллаж, шийдвэрлэх асуудлыг цаг хугацаанд нь танилцуулан, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авдаг байх - Хэлстийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, зөрчил, дутагдлын шалтгааныг судлан, тухайн асуудлаар байгууллагын удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах - Харьяалах дээд шатны байгууллагаас гарсан тогтоол, шийдвэр, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, эргэж тайлагнах, хянах		
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 3.1. Захиргаа аж ахуйн чиглэлээр: - Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга батыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, цагийн тооцоог хянаж, баталгаажуулах. - Байгууллагаас батлагдан гарсан дүрэм журмын хүрээнд санхүү борлуулалтын албаны хүрээнд сургалт мэдээлэл зохион байгуулах. - Хэлтсийн ажлыг 7 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр төлөвлөн тайлганах ажлыг зохион байгуулж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, хариуцсан хэлтсийн		

ажилтан албан хаагч бүрийн ажилд хяналт тавих үнэлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх,

- Байгууллагын хэмжээнд мөрдөх санхүүгийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих
- Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр мэдээ, тайлан боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах
- Архив албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн, хууль тогтоомжийн хэрэглээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх чиглэлээр арга хэмжээ авч ажиллах
- Удирдлагыг үнэн, бодит мэдээллээр хангах, эрх бүхий байгууллагын хүсэлтээр шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргах

3.2. Санхүү, борлуулалтын чиглэлээр

- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.
- Санхүүгийн баримт бичгийн үнэн зөв, холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг баталгаажуулах
- Тооцооны нягтлангууд, няравын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах, ажилд нь хяналт тавьж, зааварчилгаа өгч ажиллах;
- Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын хууль тогтоомжууд, эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан тушаал, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах
- Нярав, тооцооны нягтлангуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх, ажилд нь хяналт тавих
- Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөнд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллах;
- Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр үр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийх
- Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийж, удирдлагад мэдээлэх
- Гарсан зардал бүрээр бүртгэл хөтөлж, хэтрэлт хэмнэлтэнд хяналт тавих
- Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж байгаад хяналт тавих, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх
- Эдийн засгийн зорилтот түвшиний төлөвлөлтийг холбогдох албан тушаалтнуудаар боловсруулах, хянах, тайлагнах
- Хэлтсийн мэдээллийн аюулгүй байдалд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох хууль дүрэм журмын дагуу хяналт тавих,

Худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах нөхцөл боломжийг хангах

3.3. Сургалтын чиглэлээр

Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаарх сургалтыг холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран зохион байгуулах;

3.4 Бусад

- Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах
- Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах
- Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах
- Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;
- Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;
- Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;
- Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;
- Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;
- Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах
- Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох
- Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах
- Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдаж байх
- Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх

6. Ажлын байрны шаардлага	Үзүүлэлт	
	Боловсрол	Дээд боловсролтой, Бакалавр буюу түүнээс дээш зэрэгтэй байх
	Мэргэжил, мэдлэг	Нягтлан бодогч мэргэжилтэй, Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх,
	Туршлага	Ерөнхий нягтлан бодогчоор 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулалт хийх, дүгнэлт гаргах, хэрэглээний болон судалгааны боловсруулалт хийх программыг сайн эзэмшсэн, интернетийн орчинд сайн ажилладаг байх зохион байгуулах авьяастай, багаар ажиллах өндөр чадвартай
	Хувийн зан чанар	Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга, соёлч боловсон, ажилсаг, нийтэч, санаачилгатай ажилдаа сонирхолтой байх
	Тусгай шаардлага	Монголын Мэргэшсэн нягтлан бодогчдын ёс зүйн дүрмыг чанд сахин мөрддөг байх. Бусад
7.Ажлын байрны харилцах хүрээ	Байгууллагын дотор тал: Байгууллагын нийт ажилчид	
8.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Удирдлага ба бусад хэлтэс, хэсгийн даргад хяналт шалгалт, үйл ажиллагааны талаар буруу тайлан, илтгэх хуудас гаргах, мэдээлэх мөн гадна харилцагч байгууллага, үйлчлүүлэгчдэд байгууллагын талаар ташаа ойлголт төрүүлэх зэрэг зөрчил гаргавал Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага /захиргааны/ хүлээнэ. Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн энэхүү үүргээ цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлээгүй тохиолдолд дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
9. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	9.1 Санхүүгийн: Сургалтын төсөв, шаардлагатай албан хэрэгцээний	
	9.2 Материалын : Карталж авсан эд зүйлс, ширээ сандал, компьютерийн ширээ, компьютер, ажлын хувцас	
10.Ажлын байрны нөхцөл	10.1 Ердийн Хэвийн	10.2 Онцгой нөхцөл Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

ХАНГАМЖИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
“Замын-Үүдийн дулааны станц” ТӨААТҮГазар	Санхүү борлуулалтын хэлтэс, Төлөвлөлт бүртгэл тооцооны алба	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Ажилтны статус	3.2 Цалингийн ангилал
Хангамжийн мэргэжилтэн	* Байнгын 7 хоногт ажиллах цаг 40	ангилал Тогтмол
Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Ажлын байранд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Захиргаа, Санхүү удирдлагын хэлтсийн дарга	Санхүү борлуулалтын алба, бусад алба хэсгийн ажилчид	

Б. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ”

Ажлын байрны үндсэн зорилго	Үйлдвэрлэлийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, үйлчлүүлэгчиддээ түргэн шуурхай, найдвартай, чанартай үйлчилгээг хүргэх, байгууллагын ашиг, орлогыг нэмэгдүүлэх.
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	Ажлын байрны үндсэн зорилт: 1. Үйлдвэрлэлийг тасралтгүй явуулахад шаардлагатай бараа материалаар хангаж ажиллах. 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль дүр биелүүлж ажиллах.
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	Ажлын байрын 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Бараа материал худалдан авахдаа байгууллагын худалдан авах ажиллагааны журам болон Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, тогтоомж, заавар, журмуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөгө болгож, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж ажиллана. 2. Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллана. 3. Бараа материалын захиалгын хуудсын дагуу нярав, хэлтэс, албад, нэгжийн ИТА-аас гаргуулан авч нэгтгэн баталгаажуулах, батлуулах 4. Батлагдсан захиалгын дагуу худалдан авах ажиллагааг хууль, тогтоомж, заавар, журмын хүрээнд явуулах 5. Орон нутгаас авах хангамжийн бараа материалыг гэрээ хийгдсэн газраас нийлүүлэх. 6. Гадаад зах зээлээс худалдан авсан бараа материалыг орчуулгын хамт хавсаргана. 7. Худалдан авсан Бараа материалыг няравт анхан шатны баримтын хамт хүлээлгэн өгнө 9. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж сар, улиралаар архивын хуулийн дагуу архивлаж үднэ. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж байх 2. Ажлын тайлан төлөвлөгөөг сар бүр гаргаж, тооцоо судалгаатай ажиллах, тайлагнах, үнийн судалгааг тогтмол хийх. 3. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор агуулахын нярвыг орлож ажиллана. / Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан байна.

	4.Ерөнхий нягтлан бодогчоос санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой өгсөн нэмэгдэл үүргийг гүйцэтгэнэ 5.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нууцлалыг хариуцна. 6.Байгууллагын хэмжээнд зохиогдох цаг үеийн ажилд оролцоно. 7.Өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, гүйцэтгэлийг эргэн мэдэгдэнэ. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.Гэрээсээ ажилд ирж буцах маршрутыг өөрөө гарган холбогдох ажилтнаар батлуулан ажил олгогчид өгөх, гэрийн байршил өөрчлөгдөх бүрт энэ заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Томилолтоор ажиллахдаа архи согтууруулах ундаа хэрэглэх, хувийн тээврийн хэрэгслээр зорчихыг хориглоно. Зайлшгүй тохиолдолд ХАБЭА хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэн зааварчилгаа авч зөвшөөрөгдсөний үндсэн дээр хувийн унаагаар явж болно. 3.Галын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана. 4.ЗҮДС-ын ажилтан бүр ХАБЭА-н талаар дараах нийтлэг үүрэгтэй байна. Үүнд: 5.ХАБЭА-н холбогдох стандарт, журам, дүрэм, заавар, мөн түүнчлэн технологийн горимыг чанд мөрдөх, барилга байгууламж, машин, механизм, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, химийн болон бусад хорт ба аюултай бодис, материал, тээврийн хэрэгсэл болон бусад үйлдвэрлэлийн хэрэгслийг аюулгүй, зөв ашиглах, тэдгээрт тоноглогдсон хамгаалалтын ба аюулгүйн хэрэгслийг салгах, солих, авахгүй байх бөгөөд шаардлагатай үед тэдгээрийг хэрхэн зөв ашиглах талаар мэддэг байх; 6. ХАБЭА-н сургалтад хамрагдаж, шалгалт өгөх, зааварчилгаа авах, ажил үүргээ аюулгүй, осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх мэргэжлийн ур чадвар, арга барил эзэмших, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс сэргийлэх, болзошгүй ослын үед анхны тусламж үзүүлэх мэдлэг, чадвар эзэмшиж сурах; 7. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад ХАБЭА-н стандарт, журам, дүрэм, заавар зөрчигдсөн болон амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар шууд харьяалагдах албан тушаалтанд мэдэгдэж аюулгүй байдлыг хангуулах, удирдах албан тушаалтны зүгээс хууль тогтоомжид нийцүүлэн тавьсан ХАБЭА-н шаардлагыг биелүүлэх; 8. Ажлын байрны ХАБЭА-н эрсдлийг удирдах, хяналтын арга хэрэгслийн талаар мэдэх, ажлын байранд болон ажил гүйцэтгэх явцад илэрсэн аливаа аюул, эрсдэл, гарсан аюултай тохиолдлын талаар шууд харьяалагдах албан тушаалтанд мэдээлэх, өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; 9. Ажил үүргээ биелүүлэх явцад ажлын тусгай хувцас, гутал, хувийн хамгаалах хэрэгслийг зөв, бүрэн гүйцэд, зориулалтын дагуу хэрэглэж эрүүл мэндээ хамгаалах, жил бүр эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орж, эмчийн өгсөн зааврын дагуу нөхөн сэргээх эмчилгээ хийж байх; 10. Ажил эхлэхээс өмнө эрсдлээ үнэлэхбуюу ээлжийн туршид ажлын байр, багаж, тоног төхөөрөмж, агааржуулалтын систем, гэрэлтүүлэг, хамгаалалтын хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг үзэж, шалгах. Илэрсэн зөрчил дутагдлын талаар ажилудирдагчид мэдээлж, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авахуулах;ХАБЭА-н I шатны үзлэг хийж, зөрчлийг арилгуулах 11. ХАБЭА-н нөхцөл, үйлдвэрлэлийн аюулгүй байдалд шаардлагыг тогтоосон дүрэм, журам, зааврын шаардлагуудтай зөрчилдсөн нөхцөл байдал илэрсэн, мөн түүнчлэн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгөгдөөгүй тохиолдолд ажил үүргээ гүйцэтгэхгүй байх;
--	---

	12.Харьяагдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байр болон ажиллаж буй тоног төхөөрөмжийг хараа хяналтгүй орхихгүй байх, хөндлөнгийн хүмүүс тоног төхөөрөмжийг залгах боломжийг хязгаарлах арга хэмжээ авах; Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх 2. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; 3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; 4.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; 5. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах; 6. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах 7. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох 8. Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах 9. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдаж байх 10. Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх
--	--

В. “АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА”

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд, Бакалавр буюу түүнээс дээш
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Санхүү эдийн засаг, Бизнесийн удирдлага, Салбарын инженер
		Мэргэшил	-
		Туршлага	-Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	- Хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай байх.
	Тусгай шаардлага		Эрүүл мэндийн үзлэгт тэнцсэн байх, Багаар ажиллах, нууц хадгалах, удирдах, удирдуулах зарчмыг баримтлах, эерэг хандлага, зөв төлөвшилтэй, ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, ажлын ачаалал даах,

Г. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС”

Харилцах объект /хүрээ, уялдаа холбоо/	Байгууллагын дотор	Байгууллагын гадна
	Байгууллагын нийт ажилчид	Харилцагч байгууллагын холбогдох ажилтнууд

Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ Ажлын хариуцлага алдсанаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг бүрэн хариуцна. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахиж мөрдөөгүй, хариуцсан ажлаа ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэхгүйгээс зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ. Ажлын байранд архи уусан, танхайн сэдэлтэй үйлдэл хийсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.
--	---

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	Батлагдсан тарифт цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал
	Эд хөрөнгө	Картаар хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө
	Хүн хүч	
	Бусад	
Ажлын байрны нөхцөл		Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана

**ДУЛААНЫ ШУГАМ СҮЛЖЭЭНИЙ ХЭСГИЙН ДАРГА
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

1.Байгууллагын нэр ЗҮДС ТӨҮГ		2. Харъяалагдах алба /хэлтсийн нэр Дулааны шугам сүлжээний хэсэг	
3. Ажлын байрны нэр: Дулааны шугам сүлжээний хэсгийн дарга		3.1 Ажилтны статус □ Байнгын 7 хоногт ажиллах цаг 40	3.2 Цалингийн ангилал Тогтмол
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий инженер бөгөөд үйлдвэр техникийн хэлтсийн дарга		Ажлын байранд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр: Сантехникийн инженер, Шугам сүлжээний мастер, Гагнуурчин-засварчин Сантехникийн засварчин	
1. Ажлын байрны зорилго, зорилт: Дулааны шугам сүлжээний хэсгийн дарга нь сантехникийн ажлын зураг төсөл, барилгын норм, дүрэм, стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих мэргэжлийн өндөр түвшинд удирдан зохион байгуулж, инженер, техникийн ажилтнуудын үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангах замаар төлөвлөсөн зорилтыг биелүүлэх, станцын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах			
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг: Сантехникийн угсралтын ажил, их ба урсгал засварын жилийн төлөвлөгөө, график боловсруулж, баталгаажуулах зэрэг ажлыг хариуцна.			
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	1. Байгууллагын дулаан хангамж, шугам сүлжээний тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний зураг төслийг төлөвлөх, төсөв төлөвлөгөөний дагуу угсралт, ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлыг хянах болон зохион байгуулах. 2. ДШС-ны тоног төхөөрөмжийн гэмтэл саатлыг илрүүлэх, оношлох, засварлах, хэмжилт тохиргоог хийх. 3. Барилгын сантехникийн систем, шугам сүлжээний угсралтын ажилд хэрэглэж буй материал, хийц эдлэл, гүйцэтгэлийг хянах 4. Барилга байгууламжийн сантехникийн шугам, сүлжээ, узель, болон бусад тоног төхөөрөмж, усны даралтын хэмжүүр /термометр/-ийг байнга шалгаж засвар үйлчилгээ хийх, баталгаажуулах. 5. Сантехникийн их болон урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө /график/ гаргаж батлуулах, биелэлтийг хангах. 6. Слесарь нарт олгосон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлд /багаж/ хяналт тавих. 7. Галын аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих. 8.Сантехникийн засварчдыг удирдан зохион байгуулж,үйлдвэрлэлийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллана. 9. Техникийн их засвар, шинэчлэл,техник зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан ерөнхий инженерээр хянуулан батлуулж, уг төлөвлөгөөний биелэлтийг хангана. 10. Өөрийн удирдлагын дор ажилладаг ажиллагсдын мэдлэг, боловсролыг дээшлуулах, тэднийг давтан сургах, мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна.		

	11. Үйлдвэрлэлийн осол аваарь саатал, тоноглолын гэмтлийн тоог байнга бууруулж, хүний амь нас эрсэдсэн осол гаргуулахгүй ажиллана. 12. Шинэчлэгдсэн буюу шинээр суурилагдсан тоноглолын схем, заавруудаар бүрэн хангаж, тогтмол ашиглаж хэвших ажлыг зохион байгуулна. 13. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чандлан сахиж, галын аюул, болзошгүй аваараас урьдчилан сэргийлэх ажлыг тогтмол зохион байгуулж, ХХАА-ны зөрчил,аваарь сааталгүй ажиллана. 14. Хариуцсан хэсгийн ажиллагсдын мэдлэг, боловсролыг тодорхой төлөвлөгөөний дагуу дээшлүүлэх, тэднийг давтан сургах, мэргэжлийн болон ажлын байрны зэргийн зөрүүг багасгах, мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна. 15. Шугам сүлжээний эвдрэл гэмтэлд техникийн тодорхойлолт гаргах асуудлыг хариуцан зохион байгуулна. 16. Хариуцсан ажилтай нь холбогдуулан бух шатны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэж биелэлтийг хугацаанд нь эргэж мэдээлнэ. 17. Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд зориулж эзэмшүүлсэн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ариг гамтай үр ашигтай эзэмшиж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцана. 18. ДШС-ны хэсгийн дарга нь өөрийн шууд удирдлагын ажилтнууд болон ажиллагсдын ажлын цаг ашиглалтанд тогтмол хяналт тавьж ажиллана. 19. Харьяалах инженер техникийн ажилтнуудын ажлыг дүгнэх, тэдэнд шагнал урамшуулал олгох асуудлыг захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлнэ. 20. Шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, ашиглах талаар өөрийн саналыг боловсруулан станцын захиргаанд танилцуулна. 21. Эрхлэх ажил үүргийг хүрээнд 5 С-ийн зарчмыг мөрдөж ажиллана. 22. Өөрийн ажил үүргийн биелэлтэнд сөрөг нөлөө үзүүлж байгаа доголдол зөрчлийг арилгуулах талаар захиргаанд шаардлага тавих, гэмтэлтэй тоног төхөөрөмжийг ажиллуулахыг хориглох. 23. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлж, эргэж мэдэгдэж байх 24. Санхүүгийн баримт эргэлтийн төлөвлөгөөний дагуух хугацаанд болон шаардлагатай тохиолдолд мэдээ тайлан, судалгаа, төсөв, тооцоо төлөвлөгөөнүүдийг гаргах 25. Сар улирал жил богино хугацааны ажлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, хугацааны эцэст дүгнүүлж ажиллах 26. Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах 27. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах 28. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах 29. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь
--	---

	цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх 30. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах 31. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх 32. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; 33. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 34. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 35. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах 36. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах 37. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах 38. Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах 39. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдаж байх 40. Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх.	
4. Ажлын байрны шаардлага	Үзүүлэлт	
	Боловсрол	Дээд боловсрол, баклаврын зэрэгтэй, түүнээс дээш
	Мэргэжил, мэдлэг	Халаалт агаар сэлгэлтийн инженер, Дулааны инженер болон Сантехникийн инженер,
	Туршлага	Эрчим хүчний салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Багаар ажиллах, зохион байгуулах, хамт олныг манлайлан удирдах чадвартай
	Хувийн зан чанар	Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга, соёлч боловсон, ажилсаг, идвэхи санаачилгатай
	Тусгай шаардлага	-Техникийн шийдэл гаргах -Байгууллагын технологийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан дуудсан үед ажлын бус цаг, амралтын өдрийн үл харгалзан ирж ажиллах

		- Албан тушаалын болон хувийн үүрэн телефон утсыг байнгын ажиллагаатай байлгах -Бусад
5. Ажлын байрны харилцах хүрээ	Байгууллагын дотор тал: Захирлын шууд удирдлаган дор нийт ажилтнуудтай хамтарч ажиллана.	Байгууллагын гадна тал: Дулааны эрчим хүч хэрэглэгч нар
6.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлол, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захирганы болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.	
7.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	7.1 Санхүүгийн: Батлагдсан цалин, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал	
	7.2 Материалын : Карталж авсан эд зүйлс, ширээ сандал, компьютерийн ширээ, компьютер, ажлын хувцас, бусад	
	7.3 Хүн хүч: Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орон тооны хүрээнд	
8.Ажлын байрны нөхцөл	8.1 Ердийн Хэвийн	8.2 Онцгой нөхцөл Ажлын зайлшгүй шаардлагааар илүү цагаар ажиллах
20оны.....дугаар сарын өдөр		

АШИГЛАЛТЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1.Байгууллагын нэр ЗҮДС ТӨҮГ		2. Харъяалагдах алба /хэлтсийн нэр Үйлдвэр техникийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ашиглалтын ахлах инженер		3.1 Ажилтны статус: □ Байнгын 7 хоногт ажиллах цаг 40	3.2 Цалингийн ангилал: Тогтмол
4.Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий инженер		4.1 Ажлын байранд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр: Засварын ахлах инженер, Горим тооцооны инженер, Ээлжийн инженер , ГИП автоматикийн инженер	
1. Ажлын байрны зорилго, зорилт: Дулааны станцын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.			
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг: Дулаан хангамжийн өдөр тутмын найдвартай үйл ажиллагааг хангах ажлыг удирдан чиглүүлнэ.			
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	1. Үйлдвэрийн хүчин чадал, ажиллах хүч, машин механизм, материалын нөөцийг тодорхойлох 2. Дулааны станцын техникийн бодлогын бичиг баримтыг боловсруулж, хэрэгжилтыг хангаж ажиллах. 3. Үйлдвэрийн горим ажиллагааг барьж ажиллах 4. Их урсгал засварын ашиглалтын төлөвлөгөө гаргаж, ИУЗасварын ажлыг зохион байгуулах 5. Ажиллах тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хүчин чадлыг сайжруулах зэрэг мэргэжлийн шаардлагатай бусад ажил үүрэг гүйцэтгэх 6. Шинэ тоног төхөөрөмжийг суурилуулах, үндсэн ба туслах тоноглолын ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах 7. Дулааны станцын нүүрсний төлөвлөгөө болон татан авалт , буулгалт хадгалалтанд хяналт тавьж ажиллана. 8. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, Олон улсын болон Монгол Улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах 9. Дулааны урсгал, их засварын үйлчилгээг үр ашигтай буюу бага зардлаар хийх ажлыг судалж, зохион байгуулах 10. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах 11. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх 12. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 13. Хэлтсийн ажлыг 7 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан албан хаагч бүрийн ажилд хяналт тавих, 14. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах 15. Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх 16. Удирдлагаас өгсөн тушаал шийдвэрийг ажилчдад		

	танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах 17. Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган ерөнхий инженернр батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах 18. Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах 19. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах 20. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах 21. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх 22. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах 23. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх 24. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах 25. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 26. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 27. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах 28. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах 29. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах 30. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдаж байх 31. Ажилчдын дунд зохиох олон нийтийн болон сургалт, дадлагын бүх арга хэмжээнүүдэд биечлэн оролцох 32. Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх	
4. Ажлын байрны шаардлага	Үзүүлэлт	
	Боловсрол	/ Бакалавр / Магистараас дээш зэрэгтэй байх
	Мэргэжил, мэдлэг	Дулааны инженер, Сантехникийн инженер
	Туршлага	Эрчим хүчний салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан байх

	Ур чадвар	Зохион байгуулах, хамт олныг манлайлах, удирдан чиглүүлж, зөвлөх чадвартай
	Хувийн зан чанар	Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга, соёлч боловсон, ажилсаг, идвэхи санаачилгатай
	Тусгай шаардлага	-Техникийн шийдэл гаргах - ХАБЭА-н зохих мэдлэгтэй, хариуцлага өндөртэй байх. - Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах -Байгууллагын технологийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан дуудсан үед ажлын бус цаг, амралтын өдрийн үл харгалзан ирж ажиллах - Албан тушаалын болон хувийн үүрэн телефон утсыг байнгын ажиллагаатай байлгах -Бусад
5. Ажлын байрны харилцах хүрээ	5.1 Байгууллагын дотор тал: Үйлдвэр техникийн албан тушаалтнууд	5.2 Байгууллагын гадна тал:
6.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлол, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захирганы болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.	
7.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	7.1 Санхүүгийн: Батлагдсан цалин, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал	
	7.2 Материалын : Карталж авсан эд зүйлс, ширээ сандал, компьютерийн ширээ, компьютер, ажлын хувцас, бусад	
	7.3 Хүн хүч: Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орон тооны хүрээнд	
8.Ажлын байрны нөхцөл	8.1 Ердийн Хэвийн	8.2 Онцгой нөхцөл Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

ЗАСВАРЫН АХЛАХ ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

À. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр		
“Замын-Үүдийн дулааны станц” ТӨААТҮГазар	Засвар үйлчилгээний хэсэг		
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл	Дугаар
Засварын ахлах инженер	Инженер техникийн ажилтан		
Шууд харъяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байр /албан тушаал/		
Захирал, Ерөнхий инженер	Засвар үйлчилгээний хэсгийн ажилчид		

Б. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ :

[illegible]

[illegible]

	хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; 31. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 32. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 33. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах 34. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах 35. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах 36. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдаж байх 37. Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх
--	---

В. “АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА”

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Дулааны инженер,Механик инженер
		Мэргэшил	Дулааны станцын чиглэлээр
		Туршлага	Эрчим хүчний салбарт 1-ээс доошгүй жил ажилласан
		Ур чадвар	Багаар ажиллах,зохион байгуулах,хамт олныг манлайлан удирдах чадвартай
	Тусгай шаардлага		Техникийн шийдэл гаргах Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС”

Харилцах объект /хүрээ, уялдаа холбоо/	Байгууллагын дотор	Байгууллагын гадна
	Тухайн ээлжийн ажиллагсад	Дулааны эрчим хүч хэрэг – лэгч нар

Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль,Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ
--	---

Ажлын байрны нөөц	Санхүү	Батлагдсан тарифт цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал
	Эд хөрөнгө	Картаар олгогдсон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хариуцсан эд хогшил, тоног төхөөрөмж

Засварын инженерийн ажлын байрны тодорхойлолт

хэрэгсэл	Хүн хүч	Шаардлагатай тохиолдолд ээлжинд ажиллаж байгаа засвар үйлчилгээний хэсгийн ажиллагсад
	Бусад	
Ажлын байрны нөхцөл		Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллана.

Д. “БАТАЛГААЖУУЛАЛТ”

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан,хянасан :	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
--	---

САНТЕХНИКИЙН ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1.Байгууллагын нэр ЗҮДС ТӨҮГ		2. Харъяалагдах алба /хэлтсийн нэр Дулааны шугам сүлжээний хэсэг	
3. Ажлын байрны нэр: Сантехникийн инженер		3.1 Ажилтны статус □ Байнгын 7 хоногт ажиллах цаг 40	3.2 Цалингийн ангилал Тогтмол
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал		Ажлын байранд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр: Шугам сүлжээний мастер, Гагнуурчин-засварчин-2, сантехникийн засварчин-7, УДДТ-ийн машинч-8	
1. Ажлын байрны зорилго, зорилт: Сантехникийн инженер нь сантехникийн ажлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд удирдан зохион байгуулж, инженер, техникийн ажилтнуудын үйл ажиллагааны харилцан уялдааг хангах замаар төлөвлөсөн зорилтыг биелүүлэх, станцын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах			
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг: Сантехникийн угсралтын ажил, их ба урсгал засварын жилийн төлөвлөгөө, график боловсруулж, баталгаажуулах зэрэг ажлыг хариуцна.			
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	1. Байгууллагын сантехникийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний зураг төслийг төлөвлөх, төсөв төлөвлөгөөний дагуу угсралт, ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлыг хянах болон зохион байгуулах. 2. Сантехникийн тоног төхөөрөмжийн гэмтэл саатлыг илрүүлэх, оношлох, засварлах, хэмжилт тохиргоог хийх. 3. Барилгын сантехникийн систем, шугам сүлжээний угсралтын ажилд хэрэглэж буй материал, хийц эдлэл, гүйцэтгэл нь зураг төсөл, барилгын норм, дүрэм, стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих. 4. Барилга байгууламжийн сантехникийн шугам, сүлжээ, узель, болон бусад тоног төхөөрөмж, усны даралтын хэмжүүр /термометр/-ийг байнга шалгаж засвар үйлчилгээ хийх, баталгаажуулах. 5. Сантехникийн их болон урсгал засварын ажлын төлөвлөгөө /график/ гаргаж батлуулах, биелэлтийг хангах. 6. Слесарь нарт олгосон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлд /багаж/ хяналт тавих. 7. Галын аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих. 8.Сантехникийн засварчдыг удирдан зохион байгуулж,уйлдвэрлэлийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллана. 9. Техникийн их засвар, шинэчлэл,техник зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан ерөнхий инженерээр хянуулан батлуулж, уг төлөвлөгөөний биелэлтийг хангана. 10. Өөрийн удирдлагын дор ажилладаг ажиллагсдын мэдлэг, боловсролыг дээшлуулах, тэднийг давтан сургах, мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна. 11. Үйлдвэрлэлийн осол аваарь саатал, тоноглолын гэмтлийн тоог байнга бууруулж, хүний амь нас эрсэдсэн осол гаргуулахгүй ажиллана.		

	12. Шинэчлэгдсэн буюу шинээр суурилагдсан тоноглолын схем, заавруудаар бүрэн хангаж, тогтмол ашиглаж хэвших ажлыг зохион байгуулна. 13. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чандлан сахиж, галын аюул, болзошгүй аваараас урьдчилан сэргийлэх ажлыг тогтмол зохион байгуулж, ХХАА-ны зөрчил, аваарь сааталгүй ажиллана. 14. Хариуцсан хэсгийн ажиллагсдын мэдлэг, боловсролыг тодорхой төлөвлөгөөний дагуу дээшлүүлэх, тэднийг давтан сургах, мэргэжлийн болон ажлын байрны зэргийн зөрүүг багасгах, мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулна. 15. Шугам сүлжээний эвдрэл гэмтэлд техникийн тодорхойлолт гаргах асуудлыг хариуцан зохион байгуулна. 16. Хариуцсан ажилтай нь холбогдуулан бух шатны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэж биелэлтийг хугацаанд нь эргэж мэдээлнэ. 17. Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд зориулж эзэмшүүлсэн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ариг гамтай үр ашигтай эзэмшиж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцана. 18. Сантехникийн инженер нь өөрийн шууд удирдлагын ажилтнууд болон ажиллагсдын ажлын цаг ашиглалтанд тогтмол хяналт тавьж ажиллана. 19. Шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, ашиглах талаар өөрийн саналыг боловсруулан станцын захиргаанд танилцуулна. 20. Эрхлэх ажил үүргийг хүрээнд 5 С- ийн зарчмыг мөрдөж ажиллана. 21. Өөрийн ажил үүргийн биелэлтэнд сөрөг нөлөө үзүүлж байгаа доголдол зөвчллийг арилгуулах талаар захиргаанд шаардлага тавих, гэмтэлтэй тоног төхөөрөмжийг ажиллуулахыг хориглох. 22. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлж, эргэж мэдэгдэж байх 23. Санхүүгийн баримт эргэлтийн төлөвлөгөөний дагуух хугацаанд болон шаардлагатай тохиолдолд мэдээ тайлан, судалгаа, төсөв, тооцоо төлөвлөгөөнүүдийг гаргах 24. Сар улирал жил богино хугацааны ажлын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, хугацааны эцэст дүгнүүлж ажиллах 25. Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах 26. Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах 27. Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах 28. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах 29. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах 30. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь
--	---

	цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх 31. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах 32. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх 33. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах 34. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 35. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 36. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах 37. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах 38. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах 39. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдаж байх 40. Ажилчдын дунд зохиох олон нийтийн болон сургалт, дадлагын арга хэмжээнүүдэд идэвхи санаачлагатай оролцох 41. Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх.	
4. Ажлын байрны шаардлага	Үзүүлэлт	
	Боловсрол	Дээд боловсрол, баклаврын зэрэгтэй, түүнээс дээш
	Мэргэжил, мэдлэг	Сантехникийн инженер
	Туршлага	Эрчим хүчний салбарт 1-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Багаар ажиллах, зохион байгуулах, хамт олныг манлайлан удирдах чадвартай
	Хувийн зан чанар	Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга, соёлч боловсон, ажилсаг, идвэхи санаачилгатай
	Тусгай шаардлага	-Техникийн шийдэл гаргах -Байгууллагын технологийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан дуудсан үед ажлын бус цаг, амралтын өдрийн үл харгалзан ирж ажиллах - Албан тушаалын болон хувийн үүрэн телефон утсыг байнгын ажиллагаатай байлгах -Бусад

5. Ажлын байрны харилцах хүрээ	Байгууллагын дотор тал: Захирлын шууд удирдлаган дор нийт ажилтнуудтай хамтарч ажиллана.	Байгууллагын гадна тал: Дулааны эрчим хүч хэрэглэгч нар
6. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлол, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захирганы болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.	
7. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	7.1 Санхүүгийн: Батлагдсан цалин, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал	
	7.2 Материалын : Карталж авсан эд зүйлс, ширээ сандал, компьютерийн ширээ, компьютер, ажлын хувцас, бусад	
	7.3 Хүн хүч: Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орон тооны хүрээнд	
8. Ажлын байрны нөхцөл	8.1 Ердийн Хэвийн	8.2 Онцгой нөхцөл Ажлын зайлшгүй шаардлагааар илүү цагаар ажиллах

ГОРИМ ТООЦООНЫ ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. "АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА"

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:		
"Замын-Үүдийн дулааны станц" ТӨААТҮГазар	Дулаан хангамжийн алба		
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл	Дугаар
Горим тооцооны инженер	ИТАжилтан		
Шууд харъяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байр /албан тушаал/		
Ерөнхий инженер	ИТАжилчид, Машинист- 24		

Б. "АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ"

Аж байрны үндсэн зорилго	1. Дулаан хангамжийн нэгдсэн системийн горим барьж ажиллуулахад хяналт тавьж ажиллах
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	1. Дулааны шугам сүлжээний гидравлик тооцоог хийх, тооцооны үндсэн дээр горим тохируулга хийх 2. Үндсэн тоноглолын горим, параметрийн норм, норматив тогтооход оролцон дүгнэлт гаргах. 3. Дулааны эрчим хүчний норм нормативыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	1. Хэрэглэгчдийг дулааны сүлжээнд холбох схемийг боловсруулах 2. Дулааны шугам сүлжээний ашиглалтын горимыг боловсруулах 3. Дулаан хэрэглэгчдийн мэдээллийн бааз бий болгох 4. Дулаан хангамжийн нэгдсэн системийн зураг, мэдээллийн баазыг бий болгох, шинэчлэн сайжруулах 5. Дулааны эрчим хүч боловсруулалт, түгээлт, дотоод хэрэгцээ, түлш усны зарцуулалтын төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулах. 6. Үндсэн тоног төхөөрөмжийн ажиллагааны техникийн үзүүлэлтийн тайланг сар, улирал, жилээр тооцон гаргаж батлуулах 7. Техникийн үзүүлэлтийг өнгөрсөн хугацааны дүн, норм нормативтай харьцуулан дүн шинжилгээ хийж, түүнийг сайжруулах сар, жилийн төлөвлөгөө боловсруулж гүйцэтгэлийг хянаж дүгнэх. 8. Тооцооны хэмжих хэрэгсэл, тоолуурын заалтын ажиллагаа, үндсэн ба туслах тоноглол, анхан шатны техникийн бүртгэл, журнал, маягт, хүснэгтүүдийн хөтлөлтөнд хяналт тавьж ажиллах. 9. Дулааны эрчим хүчний норм норматив, горимын карт боловсруулах 10. Дулааны эрчим хүчний тоног төхөөрөмжийн ТАД, ААД, ГАУСД, холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удирдлага болгон ажиллана. 11. Техникийн үзүүлэлт, горим параметрийг сайжруулах талаар зохиосон ажлын дүн тайланг тогтмол гаргах 12. Үндсэн тоног төхөөрөмж, дамжлагуудын горим, параметр тооцоог байнга хянаж, зөрчил дутагдлыг цаг тухайд нь арилгуулах арга хэмжээ авах 13. Нүүрс, усны үргүй зарцуулалтын байдлыг үйлдвэрийн тоноглолоор явж газар дээр нь шалгуулж, алдагдлыг арилгуулах ажлыг зохион байгуулах.

	14. Аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах 15. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах 16. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх 17. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах 18. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх 19. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах 20. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 21. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 22. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах 23. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах 24. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах
--	--

	34. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдаж байх
	35. Ажилчдын дунд зохиох олон нийтийн болон сургалт, дадлагын арга хэмжээнүүдэд идэвхи санаачлагатай оролцох
	36. Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх

В."АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА"

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	Дулааны инженер
		Мэргэшил	Дулааны станц, ДШСүлжээний чиглэлээр
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1–с дээш жил ажилласан.
		Ур чадвар	Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, компьютерийн хэрэглээний болон зургийн программ хангамжийг ашиглаж сурсан байх
	Тусгай шаардлага		Мэргэжлийн ёс зүйтэй, үнэнч шудрага, Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах чадвартай

Г."АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС"

Харилцах объект /хүрээ, уялдаа холбоо/	Байгууллагын дотор	Байгууллагын гадна
	Ерөнхий инженер, ашиглалтын ахлах инженер, ээлжийн инженер	ДҮТ ХХК-ийн горимын алба, ЭХХТөв, бусад холбогдох аж нэгж байгууллага

Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД, НСД болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
--	--

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүү	Батлагдсан үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал
	Эд хөрөнгө	Картаар хариуцуулсан эд хогшил, багаж, тоног төхөөрөмж, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл
	Хүн, хүч	Ерөнхий инженер, ашиглалтын инженер, ээлжийн инженер
	Бусад	
Ажлын байрны нөхцөл		Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана

**ЭЭЛЖИЙН ИНЖЕНЕРИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр		
“Замын-Үүдийн дулааны станц” ТӨААТҮГазар	Дулаан хангамжийн хэсэг		
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл	Дугаар
Станцын ээлжийн инженер	Инженер техникийн ажилтан		
Шууд харъяалагдах ажлын байр /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байр /албан тушаал/		
Ашиглалтын ахлах инженер	Зуухны машинч-1, зуухны туслах машинч-1, тоноглолын машинч-1, түлш дамжуулахын машинч-3, хими, ус бэлтгэлийн лаборант-1, ээлжийн цахилгааны монтер -1, ковшийн оператор-1		

Б. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ”

Ажлын байрны үндсэн зорилго	1.Дулаан үйлдвэрлэлийн хэвийн найдвартай,жигд ажиллагааг ээлжийн ажиллагсдаар дамжуулан удирдан зохион байгуулах
Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	1.Зуухыг технологийн горимоор ажиллуулж/параметрийг шаардлагын хэмжээнд барьж /хэрэглэгчдийг дулааны эрчим хүчээр жигд найдвартай хангаж, авар осолгүй ажиллах 2. Ээлжийн ажиллагсдыг удирдан зохион байгуулж,үйлдвэрлэлийн хэвийн найдвартай жигд ажиллагааг хангаж ажиллана. 3. Үйлдвэрлэлийн ашиглалтын явцыг гүйцэтгэлийн үзүүлэлтээр хянах, арга хэмжээ авах
Ажлын байранд хийгдэх ажлууд	1. Ээлжийн ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулж, үйлдвэрлэлийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллана. 2. Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны зааварчлагыг байнга өгч авар осолгүй ажиллуулж хэвшүүлэх 3. Үндсэн болон туслах тоноглолыг ашиглалтын зааврын дагуу ажиллуулах, түүнд хяналт тавих 4. Ээлжийн хугацаанд үндсэн болон туслах тоноглолын ашиглалтын үеийн үзлэг үйлчилгээг чанартай хийж,ажлын байрны цэвэрлэгээг тогтмолжуулж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллана. 5. Ээлжийн ажиллагааны явцад ашиглалт, аюулгүй ажиллагаа, шуурхай ажиллагааны журнал, горимын, хоногийн үзүүлэлт, цаг бүртгэлийн дэвтрийг эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлнө. 6. Тоног төхөөрөмжийг аюул осолгүй, гэмтэл согоггүй ажиллуулж, АТД, ААД, Хөдөлмөр хамгаалал,аюулгүй ажиллагааны дүрмийн шаардлагыг хангаж ажиллана. 7. Галын аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж ажиллуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ГАУСэргийлэх дасгалыг гүйцэтгүүлэх 8. Өдөр тутмын ажилдаа “5С”-г хэрэгжүүлж,үйлдвэрийн осол, эрсдэлгүй ажиллуулах 9. Станцын доторхи болон орчны их цэвэрлэгээг тогтмол зохион

байгуулж ажилчдаа хамруулах

10. Станцын технологи үйл ажиллагаатай холбоотой технологийн зөрчил гарсан тохиолдолд байгууллагын удирдлага болон ерөнхий инженер, ашиглалтын инженерт яаралтай мэдэгдэх

11. Ээлж хүлээлцэх журмыг мөрдлөг болгон ажиллуулах

12. Хамгаалах хэрэгсэл,хөдөлмөр хамгааллын нормын хувцсыг бүрэн,зөв хэрэглүүлнэ.

13. Ээлжийн ажиллагсдад горимын үйл ажиллагааг хэвшүүлэх, дадлагажуулах, сургах ажиллагааг зохион байгуулах

14. Станцын дотоод тоног төхөөрөмж, үндсэн болон туслах тоноглолуудын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллахад гол анхаарлаа чиглүүлэх

15. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа хэмжих хэрэгслүүдийн заалтыг ашиглан ТЭЗҮзүүлэлтийг гарган /хэрэглэсэн цахилгаан, ус, түлш, шатах, тослох материал, үйлдвэрлэсэн бүтээгдхүүний талаар мэдээ, мэдээлэл /үр дүнг тооцдог байх/

16. Тоноглолын эвдрэл гэмтэл, аваарь саатлаас урьдчилан сэргийлэх гарсан гэмтлийн шалтгааныг тодорхойлох, ИТА-тай зөвлөх

17. Ээлжийн ажиллагсдын дэлгэрэнгүй судалгааг хөтөлж, мэдээ тайлан, санхүүгийн анхан шатны бүртгэлүүдийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх

18. Аваарь осол эсэргүүцэх дасгалыг төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх

19. Ажилтнуудын хөдөлмөрлөх идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх, эвсэг хамт олныг бүрдүүлэх, тэдний ажлыг үнэн зөв дүгнэх, шагнаж урамшуулахад саналаа оруулах

20. Хариуцсан ээлжийн ажилчдын ажлын $\text{öäå àèëäèèöäíä öýíàèö òàâüæ äàðñàí ç°ð÷ëëëä äðëëäàö}$

21. Өөрийн хууль эрхийн мэдлэг болон мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлж, ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн ээлжит шалгалтыг жил бүр өгөх, ээлжийн ажилчдаа амжилттай хамруулах

22. Хөдөлмөр хамгааллын талаар гарсан заавар дүрмийг хэрэгжүүлж, аваарь осолгүй ажиллах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах

23. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай биелүүлж, эргэн мэдээлж байх

24. Хариуцах ажил үүргийн хүрээнд жил, улирал, сарын төлөвлөгөө гаргаж батлуулан ажлаа дүгнүүлнэ.

25. Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах

26. Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах

27. Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах

28. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах

29. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах

30. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх

31. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах

	32. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх 33. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах 34. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 35. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 36. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах 37. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах 38. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах 39. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдаж байх 40. Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх
--	---

В. “АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА”

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Дулааны инженер
		Мэргэшил	Дулааны станцын чиглэлээр
		Туршлага	Эрчим хүчний салбарт 1-ээс доошгүй жил ажилласан
		Ур чадвар	Багаар ажиллах, зохион байгуулах, хамт олныг манлайлан удирдах чадвартай
	Тусгай шаардлага		Техникийн шийдэл гаргах Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС”

Харилцах объект /хүрээ, уялдаа холбоо/	Байгууллагын дотор	Байгууллагын гадна
	Тухайн ээлжийн ажиллагсад	Дулааны эрчим хүч хэрэглэгч нар
Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ	

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	Батлагдсан тарифт цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал
	Эд хөрөнгө	Картаар олгогдсон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хариуцсан эд хогшил, тоног төхөөрөмж
	Хүн хүч	Шаардлагатай тохиолдолд ээлжинд ажиллаж байгаа засвар үйлчилгээний хэсгийн ажиллагсад
	Бусад	
Ажлын байрны нөхцөл		Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллана

Д. “БАТАЛГААЖУУЛАЛТ”

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан,хянасан :	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн С.Энхболор Ерөнхий инженер Б.Болдгэрэл 20..... оны дугаар сарын-ны өдөр	“Замын-Үүдийн дулааны станц” ТӨААТҮГазрын захирал: О.Төмөрхуяг /гарын үсэг/ Тамга 20..... оныдугаар сарын-ны өдөр

ЭЭЛЖИЙН ИНЖЕНЕРИЙН

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Дулааны станц,дулааны шугам сүлжээ ТӨААТҮГазар	2. Нэгжийн нэр: Инженер техникийн алба	
3. Ажлын байрны нэр: Ээлжийн инженер	3.1. Албан тушаалын ангилал: Гүйцэтгэх албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дулааны станц,дулааны шугам сүлжээ ТӨААТҮГазрын ашиглалтын инженер	4.1. Албан тушаалын ангилал: Гүйцэтгэх албан хаагч	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:

5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр: -зуухны машинист – 8 -тоноглолын машинист- 4 -үнсний машинист – 4 -түлшний машинист - 20	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	1.Дулаан үйлдвэрлэлийн өдөр тутмын хэвийн найдвартай,жигд ажиллагааг ээлжи инженерүүдээр дамжуулан удирдан зохион байгуулах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:	
1.Зуухыг технологийн горимоор ажил –луулж/параметрийг шаардлагын хэмжээнд барьж /хэрэглэгчдийг дулаан эрчим хүчээр жигд найдвартай хангаж авар осолгүй,эдийн засгийн үр ашигтай ажиллах	1.Зуух авар осолгүй,эдийн засгийн үр ашигтай ажилласан байх	
2.Дулаан үйлдвэрлэлийн хэсгийн ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулж ,үйлдвэрлэлийн хэвийн найдвартай жигд ажиллагааг хангаж ажиллана	2. Дулаан үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа хэвийн , тасралтгүй үргэлжлэх боломж бүрдэнэ.	
3.Үйлдвэрлэлийн ашиглалтын явцыг гүйцэтгэлийн үзүүлэлтээр хянах	3.Хяналт сайжирч,хариуцлага өндөржиж,үйл ажиллагаа шинэ шатанд орно.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа хуваарь	
<u>1.Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 1.1 Инженерийн шугам сүлжээ,тоног төхөөрөмжийн засвар Үйлчилгээг мэргэжлийн өндөр түвшинд шуурхай гүйцэтгэж,шинэ техник технологийг оновчтой , үр дүнтэй ашиглах Ашиглалтын хэсэгт харьяалагдах станцын үндсэн ба туслах тоноглолын бүрэн бүтэн байдал ,ашиглалт,аюулгүй ажиллагааг бүрэн хариуцана. 1.2. Техник тоноглолын ашиглалтын үеийн үзлэг үйлчилгээг чанартай хийх,ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмолжуулах 1.3 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа хэмжих хэрэгслүүдийн заалтыг ашиглаж,ээлж бүр ажилласан хугацааныхаа ТЭЗҮ-г гаргаж, гаргаж,/хэрэглэсэн цахилгаан,ус,түлш,шатах,тослох материал,үйлдвэрлэсэн бүтээгдхүүний талаар мэдээ мэдээлэл/ үр дүнг тооцдог болгох 1.4 Тоноглолын эвдрэл гэмтэл,авар саатлаас урьдчилан сэргийлэх,гэмтэл согогийг илрүүлж арилгах,гарсан гэмтлийн шалтгааныг тодорхойлж дахин гаргахгүй байх судалгаа дүгнэлт		40%

хийж холбогдох ИТА-тай зөвлөлдөх,үр дүнд хүргэх талаар идэвхитэй ажиллах <u>2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд :</u> 2.1 Ажлын байрны хаяг,таних тэмдгүүдийг бүрэн хийж,тэсэрч дэлбэрэх, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллах 2.2 Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцлийг хангах,тоосжилт, гэрэлтүүлэг,дуу чимээг зөвшөөрөгдөх хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй болгож,хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган хөдөлмөр хамгаал-лын хувцас,хамгаалах хэрэгсэл,плакат санамжуудыг бүрэн хэрэглэж хэвшүүлэх 2.3 Техник тоноглолыг их ба урсгал засварт оруулахад бэлтгэх, ашиглалтанд дүрмийн дагуу хүлээн авах,ашиглалтын паспортанд баяжилт,хөдөлгөөнийг цаг тухайд нь хийх 2.4 Өөрийн хууль эрхийн мэдлэг болон мэргэжил боловсролоо Байнга дээшлүүлж,ашиглалт,аюулгүй ажиллагааны дүрмийн ээл – Жит шалгалтыг жил бүр өгөх,ажилтнууддаа сургалт явуулж,шал-галт авах,гарын авлага материалаар хангах,хөдөлмөр хамгааллын талаар гарсан бүхий л заавар дүрмийг хэрэгжүүлж, авар осолгүй ажиллах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах <u>3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1 Ашиглалтын хугацаанд түлш,ус,цахилгааныг хэмнэх,алдагд – лыг илрүүлэх,нөөц бололцоогоо ашиглах боломжийг судлан,тоо-цоо судалгаатай ажиллах,гарсан үр дүнг сурталчлах 3.2 Инженер техникийн албанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай зохион байгуулж, тайлагнах 3.3 Өөрийн ажилтай холбоотой ШУТ-ийн ололт,дэвшилтэт тех-ник,технологийг судалж,ажилдаа нэвтрүүлэх талаар санаачлага-тай ажиллах,энэ талаар мэдээ мэдээллийг удирдлагадаа танил-цуулж байх 3.4 Ажилтнуудын хөдөлмөрлөх идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх, эвсэг хамт олныг бүрдүүлэх,тэдний ажлыг үнэн зөв дүгнэх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох 3.5 Хариуцах ажил үүргийн хүрээнд жил,улирал,сарын төлөвлөгөө гаргаж батлуулан ажлаа дүгнүүлнэ. 3.6 Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх	40% 20%
---	-----------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Ээлжийн инженерийн ажлын байрны тодорхойлолт

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Дулааны инженер	
		Мэргэшил	Техник, технологи	Хүнтэй ажиллах
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	Багаар ажиллах, зохион байгуулах, хамт олныг манлайлан удирдах чадвартай	Харилцааны соёлтой байх
	1.2. Тусгай шаардлага		-Техникийн шийдэл гаргах	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
- Захирал - Ерөнхий инженер - Ээлжийн инженер - Бусад инженер техникийн ажилтнууд	- Дулааны эрчим хүч хэрэглэгч нар	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын ба тодорхойлолтод заасны дагуу зохих хариуцлагыг хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалингийн санд заасан цалин Үр дүнгийн урамшуулалт цалин хоолны үнийн хөнгөлөлт
	3.2. Биет хөрөнгийн	Албан өрөөний тавилга, компьютер, сейф, хэвлэгч
	3.3. Хүний нөөцийн	Инженер техникийн ажилтнууд
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Хөдөлмөрийн нөхцөл	Ажижслын хэвийн бус нөхцөлд ажиллана
	4.2. Онцгой нөхцөл	Дуу чимээ ихтэй, тоосжилттой орчин

ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1.Байгууллагын нэр ЗҮДС ТӨҮГ		2. Харъяалагдах алба /хэлтсийн нэр Үйлдвэр техникийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ерөнхий инженер		3.1 Ажилтны статус: □ Байнгын 7 хоногт ажиллах цаг 40	3.2 Цалингийн ангилал: Тогтмол
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал		4.1 Ажлын байранд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр: Ашиглалтын ахлах инженер, Засварын ахлах инженер, Горим тооцооны инженер, Ус хангамж ариутгах татуургын албаны дарга, ДШСХ-ийн дарга, ХАБЭА-ийн инженер	
1. Ажлын байрны зорилго, зорилт: Дулааны станцын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна. Дулаан хангамж, Ус хангамж ариутгах татуурга, бүтээн байгууллатын тооцоо судалгаа, тоног төхөөрөмжийг судлан зөвлөгөө өгөх, тэдгээрийн ажиллагаа, засвар үйлчилгээний ажлыг удирдан явуулах,зөвлөх			
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг: Дулаан, ус хангамж ариутгах татуургын хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг удирдан чиглүүлнэ.			
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	1. Үйлдвэрийн хүчин чадал, ажиллах хүч, машин механизм, материалын нөөцийг тодорхойлох 2. Дулааны станцын техникийн бодлогын бичиг баримтыг боловсруулж, хэрэгжилтыг хангаж ажиллах. 3. Үйлдвэрийн горим ажиллагааг барьж ажиллах 4. Их урсгал засварын ашиглалтын төлөвлөгөө гаргаж, ИУЗасварын ажлыг зохион байгуулах 5. Ажиллах тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын хүчин чадлыг сайжруулах зэрэг мэргэжлийн шаардлагатай бусад ажил үүрэг гүйцэтгэх 6. Шинэ тоног төхөөрөмжийг суурилуулах, үндсэн ба туслах тоноглолын төсөл зохиох, дулааны станцын хэрэглэгчдийн хэрэглээг тогтоох 7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, Олон улсын болон Монгол Улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах 8. Дулааны урсгал, их засварын үйлчилгээг үр ашигтай буюу бага зардлаар хийх ажлыг судалж, зохион байгуулах 9. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах 10. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх 11. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 12. Хэлтсийн ажлыг 7 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан албан хаагч бүрийн ажилд хяналт тавих, үнэлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх		

	13. Байгууллагын дотоод ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, хэлтэс нэгжийн ажлын батлагдсан төлөвлөгөөг сар бүрээр авч, биелэлтэнд хяналт тавих 14. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах 15. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах 16. Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх 17. Дээд газраас гаргасан тушаал шийдвэрийг удирдлагад буй ажилчдад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулан холбогдох тайлан гаргах 18. Хариуцсан ажлын хүрээнд сар, улирал, жилийн байдлаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох тайлан гаргах 19. Удирдлагад буй ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдан зохион байгуулах 20. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах 21. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах 22. Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх 23. Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах 24. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх 25. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах 26. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 27. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 28. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах 29. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах 30. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах 31. Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдаж байх
--	---

	32. Ажилчдын дунд зохиох олон нийтийн болон сургалт, дадлагын бүх арга хэмжээнүүдэд биечлэн оролцох 33. Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх	
4. Ажлын байрны шаардлага	Үзүүлэлт	
	Боловсрол	Дээд боловсролтой, Бакалавр буюу дээш зэрэгтэй байх
	Мэргэжил, мэдлэг	Дулааны инженер /Мэргэшинээс дээш зэрэгтэй байх/
	Туршлага	Эрчим хүчний салбарт 10-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Зохион байгуулах, хамт олныг манлайлах, удирдан чиглүүлж, зөвлөх чадвартай
	Хувийн зан чанар	Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга, соёлч боловсон, ажилсаг, идвэхи санаачилгатай
	Тусгай шаардлага	-Техникийн шийдэл гаргах - ХАБЭА-н зохих мэдлэгтэй, хариуцлага өндөртэй байх. - Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах -Байгууллагын технологийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан дуудсан үед ажлын бус цаг, амралтын өдрийн үл харгалзан ирж ажиллах - Албан тушаалын болон хувийн үүрэн телефон утсыг байнгын ажиллагаатай байлгах -Бусад
5. Ажлын байрны харилцах хүрээ	5.1 Байгууллагын дотор тал: Үйлдвэр техник, Захиргаа удирдлага, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс, нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд	5.2 Байгууллагын гадна тал: Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, ОСНААҮГ, Орон нутгийн төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд
6.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ТАД, ААД, ГАУСД болон ажлын байрны тодорхойлол, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын, захирганы болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.	
7.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	7.1 Санхүүгийн: Батлагдсан цалин, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал	
	7.2 Материалын : Карталж авсан эд зүйлс, ширээ сандал, компьютерийн ширээ, компьютер, ажлын хувцас, бусад	
	7.3 Хүн хүч:	

	Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орон тооны хүрээнд	
8.Ажлын байрны нөхцөл	8.1 Ердийн Хэвийн	8.2 Онцгой нөхцөл Ажлын зайлшгүй шаардлагааар илүү цагаар ажиллах