

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН
САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТСИЙН ЭДИЙН ЗАСАГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:	
“Багануурын дулааны станц” ТӨХК	СЭЗХ	
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл
Эдийн засагч	Ажилтан	Хэвийн
Шууд харъяалагдах ажлын байрны /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байрны /албан тушаал/	
Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга		
Орлон ажиллах албан тушаалтан	Тооцооны нягтлан бодогчид	

Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн эдийн засгийн бодлогыг төлөвлөж зохион байгуулан үр ашгийг дээшлүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	- Компанийн сар, жил болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, биелэлтэнд хяналт тавих - Санхүүгийн тайланд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах - Компанийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, түүний дагуу ажлаа зохион байгуулах
	Сар бүр ажлын төлөвлөгөө гарган түүнийгээ дүгнүүлэн цалинжих, баримт эргэлтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хугацаанд ажил үүргээ гүйцэтгэх
	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг хариуцаж, үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой өөрчлөлт, элэгдлийн тооцоог хийж, орлого авч буй болон их засвар хийгдэж буй хөрөнгийн баримт материалыг бүрдүүлэх
	Үндсэн хөрөнгийг эд хариуцагчид карталж, ашиглалт, хамгаалалтанд хяналт тавих
	Компанийн үйлдвэрлэл, санхүүгийн төлөвлөгөөг боловсруулах, түүнийг барьж ажиллахад хяналт тавих
	Удирдлагад болон холбогдох газруудад шаардлагатай мэдээ мэдээллийг шуурхай, үнэн зөв гаргаж өгөх
	Сар, улирал бүрийн санхүү, эдийн засгийн үзүүлэлтүүдийн мэдээ, ТЭЗҮ-ийн мэдээ, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн мэдээ зэргийг гаргаж,
3. Ажлын байранд хийгдэх үйл ажиллагаа	

	холбогдох газруудад хугацаанд нь явуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих
	ДЭХ-ний борлуулалтын бичилт болон борлуулалтын орлогын төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих
	Үнэ тарифыг шинэчлэн тогтоох, холбогдох дээд газраар баталгаажуулах ажлыг биечлэн зохион байгуулах
	Байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн гишүүнээр ажиллаж, үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж, баримт бүрдэлтийг шалгаж, актлагдаж буй хөрөнгийн устгалтанд хяналт тавих
	Бүх хэсгийн материал зарцуулалт болон ашиглалтанд тавьж буй сэлбэг материал, багаж хэрэгсэл, эд хогшил, тоног төхөөрөмж, нормын хувцас, хамгаалах хэрэгсэлд сард 1-ээс дээш удаа хяналт тавьж хэвших
	Хагас, бүтэн жил, хяналтын тооллогыг хийн тооцоог бодож танилцуулах
	Сар бүр санхүү эдийн засгийн байдлын талаар хэлэлцүүлэг хийх
	Сар бүр шагналт цалингийн үзүүлэлтийн биелэлтийг гаргаж, хурлаар хэлэлцүүлэн шагналын хувийг тогтоох
	Худалдан авах ажиллагааны АЗ үнэмлэх олгох сургалтад хамрагдаж АЗ үнэмлэхтэй болох, үнэлгээний хороонд ажиллах

В. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР”

	Хувь хүний сахилга бат, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлсэн байх.
	Компанийн дотоод зохион байгуулалт, нэгдсэн арга хэмжээ үйл ажиллагаанд бүрэн оролцох.
	Үйлдвэрлэлийн найдвартай, жигд, тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллахад оролцох.
	Хариуцсан үүрэгт ажлаа цаг тухайд нь чанартай сайн гүйцэтгэж, тоноглолын ажиллах цагийг уртасгах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд шинийг санаачилж ажиллах
	Үйл ажиллагаандаа ХАБЭА, ТАД, ААД болон холбогдох дүрэм, журам, зааварчилгаануудыг мөрдлөг болгон ажилласан байх
	Баг хамт олонд зөв уур амьсгал бүрдүүлж, эерэгээр нөлөөлөх.
	Хамтран ажиллагсадтайгаа соёлтой, боловсон харьцах
	Ашиглаж буй компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, зохих арга хэмжээг авч ажиллах.

	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах.
--	--

Г. “АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА”

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр зэрэгтэй
		Мэргэжил	Эдийн засагч, нягтлан бодогч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан байх
	Ур чадвар		Орчин үеийн техник хэрэгслийг ажлын байранд сайн ашиглах, Бичгийн болон зургийн чадвартай ➤ Гарч буй өөрчлөлтөнд зохицон ажиллах чадвар • Дасан зохицох • Санаачилгатай байх • Багаар ажиллах
	Тусгай шаардлага		➤ Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууц хадгалах. ➤ Орлон ажиллах чадвартай байх

Д. “ШИЙДВЭР ГАРГАХ ЭРХ МЭДЭЛ”

Шийдвэр гаргах асуудал	Эрхийн хэмжээ
Хариуцсан ажлын хүрээнд	

Е. “АЖИЛ ЭРХЛЭГЧДИЙН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА”

Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчдийн хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Эрчим хүчний салбарт мөрдөгдөж буй хүчин төгөлдөр дүрэм журам, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Санаатай болон болгоомжгүй хайхрамжгүй үйлдлийн улмаас өөрийн болон бусдын биед, байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулсан, гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, алдсан тохиолдолд сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
	Үйл ажиллагаандаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаануудыг мөрдөж ажиллаагүй тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.

	Ажлын цаг ашиглалт сул, таслалт, хоцролттой тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, дутагдал, зөрчил гаргасан, хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
Ажилтны ажлын эцсийн үр дүнг шууд болон шугаман удирдлага хянаж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх ба хангасан тохиолдолд холбогдох гэрээ, журмын дагуу шагнал урамшуулал тооцож болно.	

Ё. “АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦӨЛ, АЖЛЫН ХЭРЭГСЭЛ”

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	СЭЗХ	Батлагдсан үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал.
	Эд хөрөнгө	Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картанд бүртгэгдсэн биет хөрөнгө
	Хүн, хүч	-Хэсгийн болон бусад ажилчид
	Хувь хүний хөгжил	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдаж, гарын авлага, бусад зүйлээр хангагдсан, шинээр байнга суралцахыг эрмэлзэх.
Ажлын байрны нөхцөл		Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Ж. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан эрх бүхий албан тушаалтан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХЯНАСАН: “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Б.АРИУНЖАРГАЛ) (Гарын үсэг) 20.....оны ... дүгээр сарын ... өдөр	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛБ.АРИУН-ЭРДЭНЭ) (Гарын үсэг) 20..... оны ... дүгээр сарын ... өдөр

4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:

Эдийн засагч	/...../
(Гарын үсэг)	
20..... оны ... дүгээр сарын ... өдөр	