

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:	
“Багануурын дулааны станц” ТӨХК	ЗХНХ	
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл
Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	Ажилтан	Хэвийн
Шууд харъяалагдах ажлын байрны /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байрны /албан тушаал/	
Гүйцэтгэх захирал	Хуулийн зөвлөх, архивын эрхлэгч, Захирлын туслах, бичиг хэрэг, Мужаан, үйлдвэрийн цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажилтан	
Орлон ажиллах албан тушаалтан	Хуулийн зөвлөх, архивын эрхлэгч	

Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> • Харьяалагдах нэгжийн сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хэлтсийн тайлан бичих • Компанийн тайлан нэгтгэж, ТУЗ-д танилцуулах • Компанийн ажилтнуудад өөрийн эзэмшсэн мэргэжлийн /инженер, эдийн засаг, эрх зүй/ чиглэлээр жилд 2 удаа сургалт явуулах • Гүйцэтгэх захирлын онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг хариуцан ажиллах • Гүйцэтгэх удирдлагаас Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн даргад цохогдон ирсэн албан бичгийн хариуг хугацаанд нь явуулах, уг албан бичигт дурьдсан мэдээлэл, тооцоо судалгааны үнэн зөвийг хариуцан ажиллах
3. Ажлын байранд хийгдэх үйл ажиллагаа	<ul style="list-style-type: none"> • Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга нь ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй байхаас бусад тохиолдолд өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан үүрэгт ажлыг биечлэн гүйцэтгэх ба өөрийн үйл ажиллагаанаас үүдэн гарах үр дагаврыг бүрэн хариуцан ажиллах • Цаг бүртгэлийн журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих • Хүний нөөцийн холбогдолтой тайлан, судалгаа, тооцоо гаргах, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас шаардсан мэдээлэл, судалгааг хугацаанд нь явуулах • Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, компанид мөрдөгдөж буй бусад дүрэм журмуудын хэрэгжилтэд хяналт тавих • Ажиллагсдын хувийн хэргийн бүрдэл, баяжилт хөтлөх,

- ABLE программын хөтлөлтийг хариуцан ажиллах, ABLE программд оруулсан мэдээллийн үнэн зөвийг хариуцан ажиллах
- Компанийн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, сургалт зохион байгуулах
- Нийтийг хамарсан ажилд оролцох
- Байгууллагыг төлөөлж хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах
- Ажилчдын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулан мөрдөж ажиллах
- Хүний нөөцийн судалгаа, бодлого төлөвлөлтийг хариуцан ажиллах, хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, шинэчлэх, биелэлтийг хариуцан ажиллах
- Холбогдох дээд газрын албан даалгавар, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцах, холбогдох албан тушаалтнаас шаардан гаргуулах
- Харуул хамгаалалтын байгууллагатай хамтран ажиллах, гэрээг дүгнэх
- Хүний нөөцтэй холбоотой судалгааны үр дүнг нэгтгэн мэдээллийн бааз үүсгэх, холбогдох, бичиг баримтыг архивлах
- Хүний нөөцийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хариуцан 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, зөрөгээр 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	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролтой байх
		Мэргэжил	Инженер, эдийн засагч, эрх зүйч

тавигдах шаардлага		мэргэжилтэй байх
	Мэргэшил	Төрийн захиргааны удирдлага, эсвэл бизнесийн удирдлагын бакалавраас дээш зэрэгтэй байх
	Туршлага	Эрчим хүчний салбарт 10-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
	Ур чадвар	Орчин үеийн техник хэрэгслийг ажлын байранд сайн ашиглах, Бичгийн болон зургийн чадвартай ➢ Гарч буй өөрчлөлтөнд зохицон ажиллах чадвар <ul style="list-style-type: none"> • Дасан зохицох • Санаачилгатай байх • Багаар ажиллах
	Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууц хадгалах. ➢ Орлон ажиллах чадвартай байх ➢ Хуулийн зөвлөхийн эзгүйд албан үүргийг нь гүйцэтгэх 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	ЗХНХ	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.

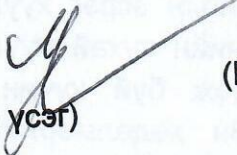
Ж. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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 ХУУЛИЙН ЗӨВЛӨХ, АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:
“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ
..... (Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ)

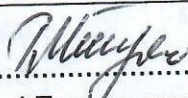
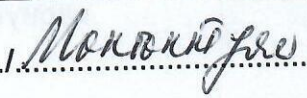

(Гарын үсэг) (Ё.АРИУНАА)


(Гарын үсэг)

2024 оны 09 дүгээр сарын 16 өдөр

20..... оны ... дүгээр сарын ... өдөр

4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга  
(Гарын үсэг)

2024 оны 09 дүгээр сарын 16 өдөр