

**“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ЗАХИРГАА,
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ЗАХИРЛЫН ТУСЛАХ,
ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА”

Байгууллагын нэр:		Нэгжийн нэр:	
“Багануурын дулааны станц” ТӨХК		ЗХНХ	
Ажлын байрны нэр:		Ангилал	Зэрэглэл
Захирлын туслах, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		Ажилтан	Хэвийн
Шууд харъяалагдах ажлын байрны /албан тушаал/ ЗХНХ-ийн дарга		Шууд харъяалах ажлын байрны /албан тушаал/	
Орлон ажиллах албан тушаалтан		Архив, бичиг хэрэг	

Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын хэмжээнд бичиг хэрэг болон үйл ажиллагаатай холбоотой бүх шатны ажлуудыг хурдан шуурхай чанартай гүйцэтгэж удирдлагын ажилчдыг мэдээллээр хангах, байгууллагын мэдээллийг архивлах, оффисыг ажиллах нөхцөлөөр хангах, Гүйцэтгэх захирал, Захирлын зөвлөлийн гишүүд үйл ажиллагаагаа эрхлэн хөтлөхөд дэмжлэг үзүүлэх, хэлтсийн дотоод ажлыг чиглүүлэн удирдахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	-Захирлын зөвлөлийн хурал зохион байгуулах, Захирлын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх:
3. Ажлын байранд хийгдэх үйл ажиллагаа	-Төрийн байгууллага болон удирдлагаас шаардсан судалгаа, мэдээллийг нэгтгэж гаргах; -Хариуцсан ажил үүргээ бусад албаны үйл ажиллагаатай уялдуудах: -Оффисын хэрэглээний зарцуулалтад хяналт тавьж, дүгнэлт хийж, төсөв төлөвлөгөөнд санхал оруулах: -Хэлтсийн дотоод ажлыг чиглүүлэн удирдахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх -Албан томилолтын бүртгэл хөтлөх, автомашины зөвшөөрөл бичих -Нийт ажилчдын сонсгол зохион байгуулах, Нийтийг хамарсан ажилд оролцох -Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын албан ажилд нь туслах; -Компани дээр зохион байгуулагдах бүхий л хурал, уулзалтын бэлтгэл хангах, тэмдэглэл хөтлөх, зохион байгуулах; -Тэмдэглэлт баяр, олон нийтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; -Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; -Цаг үеийн шаардлагатай уулзалт, хурал зөвлөгөөнийг зохион байгуулах; -Тушаал, шийдвэр, албан бичиг төлөвлөх танилцуулах, батлуулах: -Хурал, зөвлөгөөн, уулзалт болон дотоод томилолттой

- ажилтнуудын мэдээллийг холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн цахим бүртгэлд оруулах ажлыг зохион байгуулах;
- Хэлтсийн төлөвлөгөө тайланг гаргах;
 - Байгууллагаа төлөөлж танилцууллага уулзалтанд оролцох;
 - Ажилтнуудын хаягийн бүртгэлийг тогтмол шинэчлэх, ажилтнуудын утасны жагсаалтыг хөтлөх, өөрчлөлт орох бүрд шинэчлэн дотоод сүлжээнд байршуулах;
 - Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүд болон бусад шаардлагатай үед хариуцлагатай жижүүрийн хуваарь гаргаж удирдлагаар батлуулах, жижүүрээр томилогдсон ажилтнуудад холбогдох мэдээллийг өгч, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах;
 - Компанийн дотоод хэлтэс, албадын хооронд болон бусад байгууллагуудын дунд спортын арга хэмжээг зохион байгуулах;
 - Хэлтсийн ажиллагсдын хөдөлмөр хамгааллын нормын болон бичиг хэргийн материалын шаардах хуудас бичих, бүртгэл хөтлөх
 - УИХ, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, үндэсний хөтөлбөрүүд, салбарын сайдын тушаал, ТӨБЗГ-ын тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлт, мэдээ, тайланг нэгтгэх, тайлагнах
 - Гүйцэтгэх захиралд танилцуулагдахаар орж буй баримт материалын бүрдэлтийг шалгах,
 - Гүйцэтгэх захирлын цай бэлтгэх, өгөх, хурал зөвлөгөөнтэй үед цайгаар үйлчлэх
 - Ажилтнуудын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах

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.
Хариуцсан үүрэгт ажлаа цаг тухайд нь чанартай сайн гүйцэтгэж, 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, зэрэгээр 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	Эрх зүйч. Нийгмийн ажилтан
		Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Орчин үеийн техник хэрэгслийг ажлын байранд сайн ашиглах, Бичгийн болон зургийн чадвартай

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

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:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:

ХЯНАСАН:

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА *М.Мун*

(Г.МӨНГӨНТУЯА)

(Гарын үсэг)

20²⁵ оны 09 дүгээр сарын 28 өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ”
ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

..... (Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ)
(Гарын үсэг)

20..... оны ... дүгээр сарын ... өдөр



4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:

Захирлын туслах, дотоод асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

О. Мун / *О. Мун*
.....
(Гарын үсэг)

20²⁵ оны 09 дүгээр сарын 29 өдөр