

БАТЛАВ.
“ГҮНИЙ-УС” ХХК-НИЙ ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ
Ж.ЭНХЧИМЭГ

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Байгууллагын нэр		Хэсгийн нэр	
“Гүний-ус” ХХК		Санхүү, эдийн засаг, хяналтын хэсэг	
Ажлын байрны нэр		Хавсран гүйцэтгэх ажил	Дугаар
Эдийн засагч		Эрхзүйч	¹
Шууд харьяалагдах ажлын байр		Шууд харьяалах албан тушаал	
Гүйцэтгэх захирал		Үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэсэг, түүний ажилчид	
Ажлын байрны зорилго	Компанийн зорилт, эрхэм зорилгыг эрхэмлэн ажиллах		

1. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

1. Байгууллагаас зохиосон мэргэжлийн болон бусад арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох, шаарлагатай тохиолдолд үйлдвэрийн аль ч объектод ажил амралтын ямарч нөхцөлд бэлэн байхын зэрэгцээ, ээлжийн амралтаа зохицуулан илүү цагаар ажиллах
2. ХХАА-ны үе шатны зааварчилгууд, нийтийн аж ахуйн салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, стандартыг ажилдаа мөрдлөг болгон осол, аваар зөрчилгүй ажиллах
3. Хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, аюулгүй ажиллагааны заавар, зааварчилгыг мөрдөн ажиллах
4. Ажил үйлдвэрлэлийн технологийн горимыг хатуу баримталж, ажлын бүтээмжийг өндөр байлгах, ажлын цагийг баримтлах, ажлын байрыг дур мэдэн орхих, чөлөө зөвшөөрөлгүй явах, ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, ажилтан болон бусдад сөрөг нөлөөлөл учруулахгүйгээр ажиллаж, хөдөлмөрлөх
5. Үйлдвэрлэлийн осол, гэмтэлд өртөхгүй байхын тулд мөрдөж ажиллах “БҮҮ МАРТ-10” зарчмыг ажилдаа хэвшүүлж ажиллах
6. Өөрийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг байнга төлөвлөлттэйгөөр хөгжүүлж, сорилын болон улирал тутамд зохион байгуулагдах мэргэжлийн, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны шалгалтанд манлайлж ажиллах
7. Хууль журам, дүрэм, стандарт, заавар, зааварчилгыг уншин судлан, өөрийн болгож улирал тутам мэргэжлийн сургалт, шалгалтанд хамрагдаж ажиллах
8. Байнгын болон орон тооны бус комисс, ажлын хэсэгт ажиллах ба ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг ханган үр дүнг удирдлагад тайлагнаж, мэдээ тайланг гаргаж ажиллах
9. Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах ба Цэвэр бохир усны техникийн бүлэг, Уст цэгийн хамгаалах бүлгийн бие бүрэлдэхүүнд бэлэн байхын зэрэгцээ хээрийн сургууль, дадлага сургууль, өндөржүүлсэн буюу онц байдал зарласан үед шуурхай арга хэмжээ авч, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдан ажиллах
10. Учирч болзошгүй эрсдэлээс сэрэмжлэн, аюулыг мэдээлж, илэрсэн зөрчил, гэмтлийг тухай бүрт нь мэргэжлийн ажилчнаар засварлуулан ажиллах
11. Ажлын байран дахь цахилгааны болон галын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах
12. Ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа тухайгаа ээлжийн диспетчерт заавал мэдэгдэж, бүртгүүлж ажиллах

2. Ажлын байрны чиг үүрэг:

1. Захирамж тушаал, эрхзүйн актууд, тогтоолийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж зөвшилцөж ажиллах
2. Байгууллагын төлөвлөгөөтэй уялдуулан улирал, жилээр хийх ажлын төлөвлөгөөг мөрдөж ажиллах ба урьд оны гүйцэтгэлийг дүгнэн ирэх оны төлөвлөгөөг нэгтгэн гаргахад хамтран ажиллах
3. Анхан шатны бүртгэл, улирал, жилийн тооллого, тооцоонд гэнэтийн тооллого зохион байгуулах, хөрөнгийн
4. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, сэтгэл ханамжийн судалгааг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ үр дүнг нэгтгэж тайлагнаж ажиллах
5. Мэдээлэл цуглуулах, зах зээлийн үнийн судалгаа хийх замаар эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах
6. Эдийн засгийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар бодлогын загвар гаргах, зөвлөмж боловсруулахад санал оруулах, судалгаа шинжилгээний дүнд гарсан тоо баримтыг ашиглан хүснэгт хийж, тайлан мэдээ бэлтгэх
7. Төвлөрсөн болон төвлөрсөн бус мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх, үйлдвэрлэлийн үндсэн тоо баримт статистикт тулгуурлан тооцоолж, эдийн засгийн дүгнэлт гаргах
8. Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны заавар зааварчилгыг Монгол улсын хууль дүрэм журмын хүрээнд ажилчдад дагаж мөрдүүлэх, хэвшүүлэх, осол аваар, МШӨ-өөс урьдчилан сэрэмжилж зардлыг төлөвлөж тооцож ажиллах
9. Үйлдвэрлэл үйлчилгээ, цэг салбарын тухайн жилийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавиж дүгнэлт гаргаж ажиллах
10. Байгууллагын эдийн засгийн үр бүтээмжийг дээшлүүлэх эдийн засгийн тооцооллыг хийж, жилийг бизнес төлөвлөгөөнд бүрэн тусгуулж ажиллах.
11. Байгууллагын хууль ёсны эрх ашиг хөндөгдсөн болон хөндөгдөж болзошгүй тохиолдолд хуулийн байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагчаар оролцож, эрх ашгаа хамгаалах ажлыг хариуцан ажиллах
12. Ажилчдын ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлж, хууль эрхзүйн талаар сургалт зохион байгуулах, удирдлагад мэдээлэх, тайлагнах
13. Ажилчдыг ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлж, эрх ашиг зөрчигдөх, осол аваар, илүү цагийн үр дүнг бодитойгоор тооцоолох, үүсэж болзошгүй зөрчлийг арилгуулж ажиллах үр дүнг удирдлагад тайлагнах

3. Ажлын байранд тавигдах шаардлагууд:

Ерөнхий шаардлага	Мэргэжил	Нягтлан бодогч-Эрхзүйч
	Боловсрол	Дээд
		• Харилцааны болон хамтран ажиллах чадвартай • Нягтлан бодох мэргэжилтэй • Эрхзүйч мэргэжилтэй

	Ур чадвар	- Мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх чадвартай - Бакалавр болон түүнээс дээш мэргэжлийн түвшинд мэргэшсэн - Удирдан зохион байгуулах чадвартай
Тусгай шаардлага		- Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд тогтмол хамрагдаж ажиллах - Эд хөрөнгө эзэмших гэрээг аж ахуйн няравтай байгуулж ажиллах
Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	- Албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, нөхөн төлбөр, тусламж, тэтгэмж, урамшуулал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж ажиллах - Монгол улсын хэмжээнд мөрдөж байгаа Засгийн Газраас тогтоосон Хөдөлмөрийн хөлсний өөрчлөлтийг мөрдөж ажиллах - Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалыг хариуцах
	Ажлын байр	- Гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулах - Шаардлагатай тохиолдолд унаанд шатахуун, утсанд нь ярианы эрх буюу нэгж олгоно - Мэргэжлийн болон ур чадварын сургалтанд хамруулах - Ширээ, сандал, багаж хэрэгслээр хангана.
Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн		
Ажлын байр: Эдийн засагч		

4. Ажлын байрны тодорхойлолт:

Боловсруулсан:	Хянасан:
Хүний нөөцийн менежер:	Ерөнхий инженер:
...../	 С.Отгончулуун/