

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

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Байгууллагын нэр		Хэсгийн нэр	
“Гүний-ус” ХХК		Хүний нөөц, менежментийн хэсэг	
Ажлын байрны нэр		Хавсран гүйцэтгэх ажил	Дугаар
Хүний нөөцийн менежер		Нарийн бичиг	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. Бүх ажлын байрны тавигдах шаардлага, ажлын байрны тодорхойлолтуудыг шинэчилж, ажлын бүтцийг хадгалах.
2. Хүний нөөц бүрдүүлэх, шалгах, ярилцлага хийх хөтөлбөрүүдийг боловсруулж, байгууллагын ажилчдыг хадгалах; ажил горилогчийг сонгон шалгаруулахад менежерүүдэд зөвлөгөө өгөх; ярилцлагуудыг зохион байгуулж, шинжлэх; өөрчлөлтүүдийг санал болгох.
3. Ажилчдыг чиглүүлж, сургах хөтөлбөрүүд боловсруулж, ажилчдыг тухайн ажил үүрэгт нь бэлтгэх.
4. Цалингийн судалгаа тогтмол хийж, цалингийн төлөвлөгөө боловсруулах; ажлын үнэлгээг төлөвлөж, хянах; цалингийн төсөв боловсруулах; ажилчдын цалинг нэг бүрчлэн хянаж, төлөвлөх; цалингийн бүтцэд санал дэвшүүлж, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх.
5. Менежерүүдэд зөвлөгөө өгөх, ажилчдыг сургах, дадлагажуулах замаар ажилчдын ажлын үр дүнг төлөвлөх, хянах, батлах; ажилчидтай хамтран менежментийн хурлыг төлөвлөх; ажилчдын гомдол, саналыг сонсож, шийдвэрлэх; ажилчид болон удирдах ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх.
6. Урамшууллын хэрэгцээ шаардлагыг судалж, үнэлэн урамшууллын талаарх мэдээллийг ажилчдад өгөх, ажилчдын урамшууллын хөтөлбөрүүдийг сайжруулах; урамшууллын хөтөлбөр боловсруулж удирдлагад танилцуулах; урамшуулал олгох үйл явцыг чиглүүлэх; урамшууллын гэрээний саналуудыг олж үнэлэх; урамшууллын гэрээнүүдийг олгох; урамшууллын хөтөлбөрүүдэд боловсролын хөтөлбөрүүдийг багтааж, боловсруулан, удирдах.
7. Хүний нөөцийн улсын болон орон нутгийн шаардлагуудыг хянаж, хэрэгжүүлэх замаар хуулийн зохицуулалтуудад нийцүүлж ажиллах; судалгаа шинжилгээ хийх; бүртгэл хөтлөх; хуралд байгууллыг төлөөлөх.
8. Хүний нөөцийн бодлого, журам боловсруулж, шинэчилж, санал боловсруулах замаар удирдлагыг заавар зөвлөмжөөр хангах.
9. Мэдээллийг архивлах, хайлт хийх системийг боловсруулж, хүний нөөцийн түүхэн бүртгэл мэдээллээр хангах; өнгөрсөн болон одоо үеийн бүртгэл мэдээллийг хадгалах.
10. Боловсролын сургалтуудад хамрагдаж мэргэжлийн болон техникийн мэдлэгээ сайжруулах; мэргэжлийн нийтлэлүүд унших; хувийн харилцаа холбоог хадгалах; мэргэжлийн нийгэмлэгүүдэд хамрагдах.
11. Ажилчдыг хуваарилах, ажилд томилох замаар хүний нөөцийн үйл ажиллагааны шаардлагуудыг хэрэгжүүлэх; ажлын үр дүнг хянах.
12. Хүний нөөц бүрдүүлэх, ажилчдыг сонгон шалгаруулах, чиглүүлэх, сургах замаар хүний нөөцийн ажилтнуудыг хадгалах.
13. Ажилчдад зөвлөгөө өгч, дадлагажуулах замаар хүний нөөцийн ажилтнуудын ажлын үр дүнг хадгалах; ажлын үр дүнг төлөвлөх, хянах, батлах.

3. Ажлын байранд тавигдах шаардлагууд:

Ерөнхий шаардлага	Мэргэжил	Менежер- архив бичиг хэрэг
	Боловсрол	Дээд
	Мэргэшил	- Харилцааны болон хамтран ажиллах чадвартай - Мэргэжлээрээ баклаварь болон түүнээс дээш зэрэгтэй - Мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх чадвартай - Баримт бичиг боловсруулах - 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 байрны нэр: Хүний нөөцийн менежер		

Баталгаажуулалт:

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