

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

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Байгууллагын нэр	Хэсгийн нэр	
“Гүний-ус” ХХК	Хэрэглэгч үйлчилгээний хэсэг	
Ажлын байрны нэр	Хавсран гүйцэтгэх ажил	Дугаар
Ерөнхий нягтлан бодогч		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. Байгууллагад мөрдөгдөх СТОУС, НББОУС, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг болон холбогдох заавар, дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлэх
2. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг батлагдсан төсвийн хүрээнд ханган ажиллах
3. Санхүүгийн үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, баримт бичгийг боловсруулж, мөрдөх
4. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд сар бүр дүгнэлт өгч, орлого нэмэгдүүлэх, зарлага хэмнэх, үр ашгийг дээшлүүлэх талаар саналаа танилцуулан удирдлагатай байнга хамтран ажиллах
5. Сар бүрийн эцэст гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах
6. Батлагдсан маягт зааврын дагуу НББүртгэл хөтөлж, санхүүгийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргах
7. Эд хариуцагч нарын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, сарын тайланг шалган, журнал, ерөнхий дэвтэрт бичилт хийх, үлдэгдлийн баталгаажуулах
8. Эд хөрөнгө, өр төлбөрийн хүчин төгөлдөр бус баримтаар ажил гүйлгээ хийхгүй байх
9. Аж ахуйн нярав, туслах болон тооцооны нягтлан бодогч нарын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, Эд хариуцагчийн гэрээг аж ахуйн няравтай байгуулж, гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна
10. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг тухай бүрд нь санхүү бүртгэлд мэдээлэлд оруулж ажиллах
11. Байгууллагын ажилтнуудын цалинг цаг тухайд нь бодож, ажилтнуудын нийгмийн даатгалын дэвтэрт холбогдох бичилтүүдийг хийж, улирал тутамд баталгаажуулах
12. Шилэн дансны бүртгэл мэдээлэлд хуулийн дагуу мэдээллийг бүрэн байршуулж ажиллах
13. Татвар, нийгмийн даатгал болон холбогдох аудит, санхүүгийн байгууллагад мэдээ тайлан гаргаж ажиллах

3. Ажлын байранд тавигдах шаардлагууд:

	Мэргэжил	Нягтлан бодогч
	Боловсрол	Дээд
Ерөнхий шаардлага	Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны болон хамтран ажиллах чадвартай • Мэргэшсэн санхүүч зэрэгтэй • Мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх чадвартай • Баримт бичиг боловсруулах • Бакалавр болон түүнээс дээш мэргэжлийн түвшинд мэргэшсэн • Удирдан зохион байгуулах чадвартай
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> • Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд тогтмол хамрагдаж ажиллах • Эд хөрөнгө эзэмших гэрээг аж ахуйн няравтай байгуулж ажиллах

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	Санхүү	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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: Ерөнхий нягтлан бодогч

4. Ажлын байрны тодорхойлолт:

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