

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
Туслах 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:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэн, хөтлөх. 2. Байгууллагын төлөвлөгөөтэй уялдуулан улирал, жилээр хийх ажлын төлөвлөгөөг мөрдөж ажиллах ба урьд оны гүйцэтгэлийг дүгнэн ирэх оны төлөвлөгөөг нэгтгэн гаргахад хамтран ажиллах 3. Жолооч нарын бензин шатахууны тооцоог сар бүр бодох дүгнэлт гарган ажиллах 4. Анхан шатны бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлж, улирал, жилийн тооллого, тооцоог чанартай хийх, шаардлагатай тохиолдолд гэнэтийн тооллого хийх. 5. Түрээсийн гэрээгээр ажиллагсдын сар, улирал, жилийн тооцоог тогтмол хийж, тэдэнтэй холбогдсон санал хүсэлтийг хүлээн авч ажиллах. 6. Усан санч нарын тооцоог сар бүрийн 25-ний дотор бодож, түрээсийн болон нүүрсний мөнгөний өр авлага үүсгэхгүй байх тал дээр анхаарч ажиллах. 7. Бэлэн мөнгөний кассын орлого, зарлагыг тооцох, дутагдал зөрчил гаргахгүй байх. 8. Айл өрх, ААНБ-ын хэрэглэгчдийн шугам сүлжээний талаар ус хэрэглээг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж ажиллах 9. Халуун ус болон нийтийн бие засах газрын борлуулалтыг тооцон ашиг орлогтой ажиллуулах тал дээр анхаарч ажиллах 10. Байцаагч нарын тооцоог сар бүрийн 20 ны дотор бодож, дүн мэдээг нэгтгэн ажиллах 11. Дуудлага, үйлчилгээгээр орлого оруулж байгаа ажилчдын орлого зарлагыг тооцон сар бүрийн 20 ны дотор цалинд захирлын тушаалаар тооцсон хувь хэмжээг цалинд тооцуулан хянуулах ба батлуулж ажиллах 12. Барилга байгууламжийн хувийн хэрэг, автотээврийн хэрэгсэлийн техник ашиглалтын дэвтэрт санхүүгийн холбогдолтой мэдээ мэдээллийг тэмдэглэж, техникийн үзлэгийг баталгаажуулах 13. Шинээр цэвэр бохир усны төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдох хэрэглэгчдийн техникийн нөхцөлийн төлбөр тооцоог нэхэмжлэхээр болон бэлэнээр хийж ажиллах
--

3. Ажлын байранд тавигдах шаардлагууд:

	Мэргэжил	Нягтлан бодогч
	Боловсрол	мэргэжлийн
Ерөнхий шаардлага	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны болон хамтран ажиллах чадвартай • Нягтлан бодох мэргэжилтэй • Мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх чадвартай • Бакалаврь 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">• 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: Туслах нягтлан бодогч		

4. Ажлын байрны тодорхойлолт:

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