

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
Аж ахуйн нярав	Ам бүлийн тооцоот байцаагч	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. Аж ахуйн хашаа, агуулах, складанд цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийж, эд материалын эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж ажиллах
2. Ажиллагсдын хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, ариутгалын бодис, нормын сүү зэргийг батлагдсан нормативын дагуу сарын бүрийн 1-3 дотор олгож ажиллах.
3. Шаардлагатай сэлбэг материал, багаж, тоног төхөөрөмж, машин техникийн сэлбэг, эд ангийг зах зээлийн хямд үнээр олж нийлүүлэх замаар үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулж, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах
4. Тайлан тооцоог сар бүр хийж, ерөнхий санхүүчид тайланг хугацаанд нь гаргаж өгч, хянуулж ажиллах
5. Үйлдвэрлэл, цэг салбарын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа материал, сэлбэгийг жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан нөөцлөх ба үйл ажиллагаанд төлөвлөх
6. Хагас, бүтэн жилийн эд хөрөнгийн тооллогыг хийлгэж, гарсан дүгнэлтэнд түшиглэн хийгдэх ажлуудыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх, санхүүгийн баримтын анхан шатны бүрдүүлэлтийг НББ-д тусгагдсанаар үнэн зөв хөтлөж, бараа материалыг ерөнхий журналд бүртгэж ажиллах
7. Эд хөрөнгө хариуцагч ажилтан, албан хаагчидтай эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг байгуулж, жилд нэг удаа дүгнэж мэдээг гаргаж ажиллах.
8. Суурилагдсан тоног төхөөрөмж дэх усны алдагдлыг багасгах тал дээр хяналт тавих, цэвэр усны шугамд холбогдсон хэрэглэгчийн шугам сүлжээ, усны крант, суурилагдсан тоолуурын ашиглалт лац, ломбоны бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах
9. Тоолуургүй хэрэглэгчдийг ус хэмжүүр тоолуур суурилуулах тал дээр зөвлөж шаардаж ажиллах
10. Нэхэмжилсэн нэхэмжлэлийн дагуу тогтоосон график, хугацаанд бэлэн мөнгийг кассанд тушааж, төлбөрийн тооцоог сар бүрийн 30-ны дотор санхүүтэй хийж өр авлагагүй ажиллах
11. Усны ашиглалт, байгууллагын мэдлийн барилга байгууламж, шугам сүлжээ, худгийн бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл, гадны нөлөөлөл учирч байгаа эсэхэд анхаарал тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж шуурхай арга хэмжээ авахад биечлэн туслах
12. Тухайн хэрэглэгч нь төлбөр барагдуулаагүйн улмаас шүүхийн байгууллагад шилжвэл орлогын байцаагч нь шүүхэд иргэний нэхэмжлэгчээр оролцох
13. Хэрэглэгчдийн төлбөр тооцоо барагдуулалт, өр авлагыг барагдуулж ажиллах, хэрэглэгчтэй усны гэрээ байгуулж ажиллах

3. Ажлын байранд тавигдах шаардлагууд:

Ерөнхий шаардлага	Мэргэжил	Нярав,
	Боловсрол	Бүрэн дунд
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none">Харилцааны болон хамтран ажиллах чадвартайСанхүүгийн анхан шатны мэдлэгтэй

		<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх чадвартай • Мэргэжлийн түвшинд мэргэшсэн
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: Аж ахуйн нярав		

4. Ажлын байрны тодорхойлолт:

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