

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
Харуул хамгаалалтын ажилтан	Архивч	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:

<ol style="list-style-type: none"> 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. Ажлын байрны харуул хамгаалтыг хариуцан, ээлжийн диспетчерт мэдээлж ажиллах 2. Байгууллагаас ирүүлсэн бичиг баримтыг стандартын дагуу үдэж хавтаслан, жагсаалтаар хүлээн авах 3. Шаардлагатай бичиг баримтыг шуурхай хугацаанд нэхэмжилсэн ажилтанд ирүүлэх ба удирдлагын зөвшөөрөлгүй бичиг баримтыг гаргаж болохгүй 4. Ирсэн явсан бичгийн жагсаалтыг тодорхой бичилт хийж ажиллах 5. Архивын өрөөний чийгийг стандартын нормд барьж ажиллах 6. Ажилчдаас ажлын байрыг хүлээн авч хүлээлгэн өгч ажиллах 7. Шуудан холбооний газраас байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээлгэн өгч ажиллах 8. Шаардлагатай үед /зөвшилцсөнөөр/ нэхэмжлэх тараах 9. Ажлын байрны гадна орчны цэвэрлэгээг хариуцан ажиллах 10. Гадна гэрэлтүүлэг, камерын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах 11. Амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд объект эргэж тойрсон тухайгаа заавал мэдээлж ажиллах 12. Ажлын байранд гадны хүн оруулахгүй 13. Бичиг баримтын тавиуурын бүрэн бүтэн байдал хангах, гадны нөлөөлөөс хамгаалж ажиллах

3. Ажлын байранд тавигдах шаардлагууд:

	Мэргэжил	Архивч
	Боловсрол	Дунд
Ерөнхий шаардлага	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны болон хамтран ажиллах чадвартай • Мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх чадвартай • Мэргэжлийн түвшинд мэргэшсэн • Нууцыг хамгаалах, чин шударга
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: Архивын ажилтан		

4. Ажлын байрны тодорхойлолт:

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

*Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 11 дүгээр сарын 29-ний
өдрийн 190 дүгээр тушаалын 3 дугаар заалт*