

**ЦДҮС ТӨХК-ИЙН САЛБАРЫН АШИГЛАЛТ, ШУУРХАЙ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ
2, 3 ДУГААР ЗЭРЭГЛЭЛИЙН ДЭД СТАНЦЫН ЭЭЛЖИЙН ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙР
/АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ" ТӨХК-ийн салбар	2. Нэгжийн нэр: Ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний алба	
3. Ажлын байрны нэр: 2, 3 дугаар зэрэглэлийн дэд станцын ээлжийн инженер	3.1 Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын бүлгийн код:	
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Салбарын диспетчер инженер, АШҮА-ны дарга, ахлах инженер, дэд станцын ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний инженерүүд	4.1 Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын бүлгийн код:	
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: Дэд станцын ээлжийн техникч, монтёрууд	5.1 Албан тушаалын нэр: Дэд станцын ээлжийн техникч, монтёрууд	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хариуцсан дэд станц болон шугам тоноглолын найдвартай ажиллагааг ханган, Нэгдсэн сүлжээний дүрэм, ААД, ТАД болон бусад хууль дүрмийн зөрчилгүй ажиллаж тус дэд станцын шуурхай ажиллагааг ээлжийн хугацаанд удирдан зохион байгуулах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Хариуцсан дэд станц, шугам тоноглолын найдвартай ажиллагааг хангах;	1. Ээлжийн хугацаанд хариуцсан дэд станц, шугам тоноглолын хэвийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг ханган ажилласан байх;	
2. Дэд станцын шуурхай ажиллагааг салбарын диспетчер инженерийн удирдлага дор хангаж ажиллах;	2. Ээлжийн хугацаанд шуурхай ажиллагааны холбогдох хууль, дүрэм, журам, зэврыг мөрдөж, сэлгэн залгалтын алдаагүй ажилласан байх;	
3. Хөдөлмөрийн болон технологийн сахилга батыг сахиж, ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг хангах, галын аюулгүй байдал, объектын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах;	3. Холбогдох дүрэм журам, аюулгүй ажиллагааны болон сахилгын зөрчилгүй ажиллаж, тухайн дэд станцын ашиглалт, харуул хамгаалалт, галын аюулгүй байдлын үйл ажиллагаа сайжруулсан байх;	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1 Хугацаа хувиар
Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:		
1.1. Дэд станцын болон шугам тоноглолын ашиглалт, засварын ажлын явцад "Нэгдсэн сүлжээний дүрэм", "Нэгдсэн сүлжээнд		

гарсан аваар устгах болон цахилгааны хуваарилах байгууламжид сэлгэн залгалт хийх заавруудын эмхтгэл", "Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж, байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм", "Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм", харьцааны заавар болон цахилгаан холболтын схем, хуваарилах байгууламжийн хийц, реле хамгаалалт, автоматикийн төхөөрөмж, тоноглолын онцлогт тохируулан баталсан сэлгэн залгалтын заавар, бусад дүрэм журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

- 1.2. Дэд станцын тоноглолын тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган батлагдсан горим, схемийг мөрдөж тусгай зөвшөөрөл эзэмжигчдэд дамжуулах цахилгаан эрчим хүчний чанарын үзүүлэлтүүдийг хэвийн хэмжээнд барьж ажиллана.
- 1.3. Дэд станцын болон шугам тоноглолын ээлжит болон ээлжит бус үзлэг, эргэлт, хэмжилтийг дүрэм журмын хүрээнд чанартай хийлгэх, үзлэг шалгалтын мөрөөр хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавьж, мэдээллийг холбогдох ажилтнуудад түргэн шуурхай, үнэн зөв хүргүүлж ажиллана.
- 1.4. Шугам тоноглолын ашиглалт, насжилтын түвшин, тэдгээрт их болон урсгал засвар, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ, гэрээт ажлын хүрээнд хийгдэх ажлын шаардлага, холбогдох судалгаа тооцоо хийх, үнэлгээ дүгнэлт гаргаж, төлөвлөгөөнд тусгуулах ажлыг Инженерийн хэсэг, Ашиглалт, шуурхай үйлчилгээ, Засварын албаны ашиглалт, засвар хариуцсан инженер техникийн ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулж удирдлагаар шийдвэрлүүлж ажиллана.
- 1.5. Дамжуулах сүлжээнд гарсан тасралт, аваар саатал, шугам тоноглолын гэмтэл, түүнд хүргэж болзошгүй нөхцөл, хэвийн бус ажиллагаа, схемд орсон өөрчлөлтийн шалтгааныг тогтоож, шууд удирдах ажилтанд зөрчил үүссэн тухай, шалтгаан, аваарийн үеийн горим, схем, тасарсан шугам тоноглол, ажилласан хамгаалалт, дохиолол зэрэг мэдээ мэдээллийг салбарын диспетчер инженер, ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний инженер нарт хугацаа алдалгүй, үнэн зөв хүргүүлж, шийдвэрийг нь үндэслэж дүрэм журмын дагуу гарсан эсвэл гарч болох гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, нэгэнт үүссэн зөрчлийг арилгуулах техникийн арга хэмжээг зохион байгуулан, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг мэдээлж ажиллана.
- 1.6. Дэд станцын аваарын болон урьдчилан сэргийлэх дохиоллуудын, реле хамгаалалт, автоматик, тоолуурын ажиллагаанд хяналт тавьж бэлэн байдлыг хангана.
- 1.7. Аваарын нөхцөлд болон туршилтын үед хэт ачаалласан, доголдолтой ажиллаж байгаа шугам тоноглолд ээлжит бус үзлэг зохион байгуулж мэдээ мэдээллийг холбогдох ажилтанд хүргүүлж ажиллана.
- 1.8. Тасралтын дараах үзлэгийг тухайн шугам, тоноглолын бүх холболтуудаас гадна уг шугамын эхний анкер, тулгуурт хийнэ.
- 1.9. Дэд станцын талбай, хамгаалалтын зурвас, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг хангуулж хуваарийн дагуу цэвэрлэгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулна.
- 1.10. Дэд станцын тоноглолын горимын хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж тооцоо баланс, хоногийн болон долоо хоног тутмын ЦЭХ-ний дамжуулалт, энергийн баланс зэрэг мэдээ тайланг үнэн зөв гаргаж холбогдох албанд заасан хугацаанд хүргүүлнэ.

30 хувь

- 1.11. Хариуцсан тоноглолын тооцоо, судалгаа гаргах, тайлан мэдээг бэлтгэх, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв гарган өгч ажиллана.
- 1.12. Дэд станцын түлхүүр, хамгаалах багаж хэрэгсэл, галын болон холбооны багаж хэрэгсэл, эд хогшилыг дүрэм журмын дагуу хүлээлцэх, хадгалах, хамгаалах ба алдаж үрэгдүүлэхгүй, эвдэж гэмтээхгүй, зориулалтын бус зүйлд ашиглахгүй, шамшигдуулахгүй байлгах арга хэмжээ авна.
- 1.13. Ажлын байрны эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, шаардлагатай тохиолдолд эрсдлийн үнэлгээ хийх, илрүүлсэн нөхцөлд нэн даруй мэдээлэх, эрсдлийг бууруулах арга хэмжээг зохих журмын дагуу зохион байгуулж ажиллана.
- 1.14. Дэд станц, шугам, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн техникийн баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хөтлөлт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.
- 1.15. Компанийн "Техникийн мэдээллийн нэгдсэн сан", "Дамжуулах сүлжээний удирдлага мэдээллийн систем"-д шаардлагатай холбогдох мэдээллүүдийг хугацаанд нь үнэн, зөв оруулна.
- 1.15 Тоноглолын тооцоо, судалгаа гаргах, тайлан мэдээг бэлтгэх, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв гаргаж ажиллана.
- 1.16 Дэд станцын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтын зааврыг сайжруулах, шинээр бүрдүүлэхэд идэвхи санаачлагатай ажиллаж, тэдгээрийн хадгалалт хамгаалалтыг хангана.
- 1.17 Дэд станцад хөтлөгдвөл зохих Шуурхай ажиллагааны журнал бүртгэлийн /жагсаалтаар/ хөтлөлт, баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна. Шуурхай ажиллагааны журналын өдөр тутмын ээлжийн хугацааны бичлэгийг зөвхөн өөрөө хөтөлнө.

Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:

- 2.1. Салбарын диспетчер инженерийн удирдлага дор тус дэд станцын шуурхай ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ААД, ТАД, Нэгдсэн сүлжээнд мөрдөх дүрэм, цахилгаан байгууламжид сэлгэн залгалт хийх, аваар устгах ерөнхий заавар, шуурхай ажиллагааны ажилтнуудын харьцааны заавар зэрэг шуурхай ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм журмыг мөрдөж ажиллана.
- 2.2. Ээлж хүлээлцэх журмыг мөрдөн удирдлагандаа ажиллах ээлжийн техникч, монтёрт ажлын байрны зааварчилгаа өгч дэд станцын тоноглолд хийгдсэн, хийгдэхээр төлөвлөсөн ажил, схемийн өөрчлөлтийн талаар бүрэн мэдээлэл, ойлголттой ажиллана.
- 2.3. Салбарын диспетчер инженерийн өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг хүний амь нас үрэгдэх, эрүүл мэнд хохирох, тоноглол гэмтэхээс бусад тохиолдолд биелүүлж ажиллана.
- 2.4. Ээлжийн хугацаанд хариуцсан дэд станцын тоноглолын ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал, ажлын байранд хийгдэх аливаа үйлдэл, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар бүрэн хариуцлага хүлээж аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зохих нөхцлийг бүрдүүлсэн байна.
- 2.5. Дэд станцын шуурхай ажиллагааны схемийг хөтлөж схемийн найдвартай байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгч шаардлагатай өөрчлөлтийг цаг тухай бүрт нь шууд удирдлагад мэдэгдэж зөвшөөрөл авч шийдвэрийн дагуу ажиллана.
- 2.6. Дэд станцын болон шугам тоноглолын, хөдөлмөр хамгааллын I

50 хувь

шатны эргүүл үзлэг, хэмжилтийг ээлжийн техникч, монтёр дүрэм журмын дагуу гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, үзлэгийн хуудас, журнал, ашиглалтын паспортод хийгдсэн тэмдэглэгээг хянах, хийх, тоноглолын ажиллагааны үзүүлэлт, хяналтын цэгүүдийн параметруудыг хянаж, тэдгээрийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж салбарын диспетчер инженер тухай бүрт мэдээлж ажиллана.

- 2.7. Дэд станцыг батлагдсан горимын дагуу ажиллуулан мөрдөлтөд хяналт тавина.
- 2.8. ЦДАШ, тоноглолуудын актив, реактив чадлын урсгалд тогтмол хяналт тавьж, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангахад шаардлагатай бүхий л арга хэмжээг цаг тухай бүрт нь авч хэрэгжүүлнэ.
- 2.9. Давтамж, Cosφ, хяналтын цэгүүд дээрх хүчдэлийн түвшинг тогтоогдсон хэмжээнд хянаж ажиллана.
- 2.10. Тоноглол бүрийн 3 фазын ачаалал ижил тэнцүү байгаа эсэхэд, газардлагын тэг дарааллын гүйдлийн үзүүлэлтэд тогтмол хяналт тавина.
- 2.11. Тоноглолын ашиглалтын явцад гарсан гэмтэл, доголдол, эвдрэлийн талаар, түүнд хүргэж болзошгүй нөхцөл байдал, хэвийн бус ажиллагааны талаар цаг тухайд нь салбарын диспетчер инженер тэдгээг мэдэгдэж, түүний удирдлага, шийдвэрээр ажиллана.
- 2.12. Дэд станцад хийгдэх сэлгэн залгалтыг зохих журмын дагуу бичиж, салбарын диспетчер инженерээр хянуулж баталгаажуулсны дараа сэлгэн залгах ажиллагааг эхлүүлнэ.
- 2.13. Дэд станц, шугам тоноглолд засвар үйлчилгээ, гэмтэл устгах ажил гүйцэтгэхэд шууд удирдлагаас зөвшөөрөл авах, ажлын захиалга өгөх, ажлын байр бэлтгүүлэх, наряд болон шийдвэрээр ажил гүйцэтгэх бригадын гишүүдэд тухайн ажил үүрэгтэй холбоотой аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, сэлгэн залгалтыг дүрмийн дагуу гүйцэтгүүлэх, тусгаарлалт бүрэн хийсний дараа бригадыг ажилд оруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, баримт бичиг хөтлөх, аливаа зөрчил илэрвэл удирдах ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх, засварын ажлын дараа ажлын байрыг хүлээн авч шугам тоноглолыг хэвийн ажиллагаанд оруулж удирдах ажилтанд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.14. Ээлжийн хугацаанд цахилгаан схем тоноглолын хамгаалалт, хориг, автоматикийн үзлэг, үйлчилгээ, сэлгэн залгалтыг ашиглалтын дүрмийн дагуу хийж Дамжуулах сүлжээний удирдлага, мэдээллийн систем буюу ДСУМС, ашиглалт шуурхай ажиллагаанд хөтлөгдвөл зохих журнал бүртгэл, баримт бичиг, ХАБЭА-н үзлэг зэрэг баримт бичгүүдийг журмын дагуу хөтөлж, хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, ээлжийн техникч, монтёрын хийсэн бичилт, тэмдэглэгээнд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүрт арилгуул арилгуулж ээлжийн монтёрыг удирдлага, зааварчилгаагаар ханган тоног төхөөрөмжинд үзлэг, сэлгэн залгат хийх үед биечлэн хяналт тавьж хамтарч үзлэг хийнэ.
- 2.15. Дэд станцын шугам, тоноглолд, РХА-ийн тоноглолд орсон өөрчлөлт, ажиллагаа, хийгдсэн ажлын бүртгэл, тушаал шийдвэр, эргүүл үзлэг, дамжуулсан болон хүлээн авсан телефонограммтай бүрэн танилцсан байна.
- 2.16. Үзлэг шалгалт хийсэн, үүрэг даалгавар, шийдвэр хүлээн авч

биелүүлсэн, ажил гүйцэтгэсэн тухай бичилт, тэмдэглэгээнүүд нь ажлыг хугацаанд нь зөв гүйцэтгэсэн эсэхийг тодорхойлох, нотлох үндсэн баримт болно. 2.17. Шуурхай ажиллагааны болон бусад мэдээ тайлан, тооцоо судалгааг заасан хугацаанд гаргаж хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна. 2.18. Ээлжийн монторыг удирдлага, зааварчилгаагаар ханган, тоног төхөөрөмжинд үзлэг, сэлгэн залгалт хийх үед биечлэн хяналт тавьж, хамтарч үзлэг хийнэ. 2.19. Дараагийн ээлж хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрэн хангаж ажлын цаг дуусахаас өмнө тухайн өдөрт гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэл, бичиг баримтын хөтлөлтийг нарийвчлан гаргаж танилцуулна. 2.20. Шуурхай ажиллагааны холбоогоор мэргэжлийн, албан хэллэгээр харьцана.	
<u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u>	
3.1 Хөдөлмөр хамгааллын, бусад холбогдох хууль, дүрэм, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ААД, ТАД, ГАУСД, ээлж хүлээлцэх журам, ашиглалтын болон харьцааны заавар, холбогдох дүрмүүдийг сайтар уншиж судалж, мэдлэгийн шалгалтыг заасан хугацаанд өгч, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын осол зөрчилгүй ажиллана. 3.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг мөрдөж ажиллана. 3.3 Ээлжийн графикийн зөрчилгүй, ажлын цагийг баримтлан ажиллана. 3.4 Ажлын байранд хөдөлмөр хамгааллын хувцас болон багаж хэрэгслийг дүрмийн дагуу бүрэн, зөв, тогтмол хэрэглэж хэвшсэн байна. 3.5 Хийсэн ажлын тайланг заасан хугацаанд гаргаж ажиллана. 3.6 Ажлын байрны аюулыг олж илрүүлсэн тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад *Аюулыг мэдээлэх хуудас*-аар мэдээлнэ. 3.7 Ээлжит болон ээлжит бус зааварчилгаа, сургалт, хурал семинар, төлөвлөгөөт дасгал /АЭД, ГЭД, ОЭД зэрэг/-д бүрэн хамрагдаж, холбогдох шалгалтуудыг заасан хугацаанд өгч тэнцсэн, шуурхай ажиллагаанд ажиллах эрх авсан байна. 3.8 Салбарын онцлогоос хамаараад шаардлагатай нөхцөлд ээлжит болон ээлжит бус зааварчилгаа өгөх, АЭД, ГЭД, ОЭД-ын хөтөлбөр боловсруулан батлуулж, ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний инженерийн шууд бус удирдлагаар зохион байгуулна. 3.9 Өөрийн болон удирдлагад ажиллаж байгаа ээлжийн ажилтнуудын ур чадвар, мэдлэг мэргэшлийг сайжруулах тал дээр идэвхи санаачлагатай ажиллана. 3.10 Ээлжийн монтеруудад мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, ажлын байрны дэг журам, дадлага, арга барил эзэмшүүлэх, ААД, ТАД, Хөдөлмөр хамгааллын болон ашиглалтын заавар, дүрмүүдийг судлуулах, зааж сургана. 3.11 Хариуцсан дэд станцад бүртгэгдсэн болзошгүй аюул, эрсдлийн жагсаалтын дагуу эрсдлийг тооцоход шаардлагатай ослын давтамж, хүч, ажлын байрны хэмжээ, ажлын төрөл, онцлог зэрэг судалгаа хийх, эрсдлийг бууруулах арга хэмжээг журмын дагуу авч ажиллана.	20 хувь

3.12 Дэд станцын харуул хамгаалалт, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг гүйцэтгэн, гамшигаас хамгаалах ажлыг зохион байгуулж ажиллана. 3.13 Галын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор дэд станцын зэрлэг өвс, ургамлыг зулгааж цэвэрлэх ажлыг хийнэ. 3.14 Ажлын байрны эрсдлийг тогтоон, бууруулах талаар урьдчилан сэргийлж ажиллана. <u>Ажлын байрны бусад үйл ажиллагааны хүрээнд:</u> 4.1 Компанийн дотоод журмыг чанд мөрдөж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллана. 4.2 Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлнэ. 4.3 Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийг хууль, эрх зүй, стандартад нийцүүлэн хөтлөх, хадгаламжийн нэгжийг стандартын дагуу бүрдүүлж архивт хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх; 4.4 Ажилтны эзгүйд албан үүргийг орлон ажиллах тухай гүйцэтгэх захирлын тушаалд заасан албан тушаалыг орлон ажиллана. 4.5 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахаас урьдчилан сэргийлж хамгаална. 4.6 Өөрийн болон шууд удирдлага дор ажиллаж байгаа ээлжийн ажилтнуудын ур чадвар, мэдлэг мэргэшлийг сайжруулах тал дээр идэвхи санаачлагатай ажиллана. 4.7 Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед анхны дуудлагаар ажлын байранд ирнэ. 4.8 Нийтийг хамарсан болон аваар устгах, сэргээн босгох ажилд ээлжийн бус цагаар дайчлагдан оролцоно.	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой, Бакалаврын зэрэгтэй байх	Магистрын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Дэд станц, цахилгаан сүлжээ, систем, автоматжуулалт, цахилгаан хангамжийн мэргэжилтэй байх	Эрчим хүчний хүчдэлтэй шинэ тоноглолууд дээр ажиллах мэдлэгийг эзэмшсэн байх
		Туршлага	Дэд станц, цахилгаан сүлжээний схем, горим, тоноглолын ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлын дадлагатай, мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх	
			- Тогтмол гүйдлийн	- Удирдан зохион

		Ур чадвар	схем, цахилгаан схем, 0,4 кВ-ын дотоод хэрэгцээний схем зэргийг унших чадвартай байх - Сэлгэн залгалт хийх, тоноглолын гэмтлийг тодорхойлж устгах чадвартай байх - Тоноглолын анхдагч, хоёрдогч хэлхээний болон тогтмол, хувьсах гүйдлийн, зарчмын схемүүдийг эзэмшсэн байх - Удирдлага, дохиолол, реле хамгаалалт болон автоматикийн ажиллах зарчмыг мэдсэн байх. - Бүхий л тоноглолын зориулалт, ажиллах зарчим, ашиглалтын болон реле хамгаалалтын заавруудыг мэддэг, мөрдөж ажилладаг байх - Компьютер, оффисын хэрэглээний, мобайл программыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх - Анхны тусламж үзүүлэх чадвартай байх	байгуулах - Харьцааны соёлтой байх - Хувийн зохион байгуулалттай байх
	1.2 Тусгай шаардлага		- Шуурхай ажиллагаа, ТАД, ААД-ийн шалгалт өгч тэнцсэн байх - Илүү цагаар ажиллах	- Ажлын ачаалал даах

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд	1.2 Байгууллагын гадна талд
а/ Шууд харилцах албан тушаалтан:	а/ Шууд харилцах байгууллага:
Салбарын диспетчер инженер, АШҮА-ны	Онцгой нөхцөл байдал үүсч шаардлага

дарга, ахлах инженер, дэд станцын ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний инженерүүд		гарсан тохиолдолд салбарын диспетчер инженерийн шийдвэрээр нэгдсэн сүлжээний дүрэм, батлагдсан харьцааны заавар болон мөрдвөл зохих шуурхай ажиллагааны бусад дүрэм журмын хүрээнд хариуцсан асуудлаар ДҮТ болон гадны байгууллага, аж ахуйн нэгж, салбарын үйлдвэрийн газар, компаниуд /Төмөр зам, ДЦС, ЦТС г.м/
б/ Шууд бус харилцах албан тушаалтан:		б/ Шууд бус харилцах байгууллага:
- Нэгдсэн сүлжээний дүрэм, батлагдсан харьцааны заавар болон мөрдвөл зохих шуурхай ажиллагааны дүрэм журмын хүрээнд салбарын дарга, ерөнхий инженер, Ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний албаны дарга, ахлах инженер, Шуурхай зохицуулалтын хэлтсийн диспетчер инженер		-
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль дүрэм, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Компанид мөрдөх цалингийн шатлал сүлжээний "2, 3 дугаар зэрэглэлийн дэд станцын ээлжийн инженер" албан тушаалын цалин болон, хөдөлмөрийн, Хамтын гэрээнд заасан нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлт, урамшууллаас бүрдэнэ.
	3.2 Материалын	Өмч хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээлгэсэн эд хөрөнгө
	3.3 Бусад	Ажлын байр дахь нийтээр хэрэглэх тавилга, эд хөрөнгө, дэд станцын цахилгаан тоноглол
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн бус
	4.2 Онцгой нөхцөл	Соронзон орны нөлөөлөл

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан: Танилцаж зөвшөөрсөн: Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер /Б.Дашдаваа/ Хянасан: Шуурхай зохицуулалтын хэлтсийн дарга /М.Өмербай/ Нэгтгэн боловсруулсан: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн ахлах бөгөөд хүний нөөцийн мэргэжилтэн /Б.Цацрал/ 20 <u>20</u> оны <u>06</u> дугаар сарын <u>02</u> -ны өдөр		Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: Гүйцэтгэх захирал Б.Нямсамбуу 20 <u>20</u> оны <u>06</u> дугаар сарын <u>02</u> -ны өдөр 	
---	--	--	--

**ЦДҮС ТӨХК-ИЙН САЛБАРЫН АШИГЛАЛТ, ШУУРХАЙ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ
3 ДУГААР ЗЭРЭГЛЭЛИЙН ДЭД СТАНЦЫН ЭЭЛЖИЙН ТЕХНИКЧИЙН
АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ" ТӨХК-ийн салбар	2. Нэгжийн нэр: Ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний алба	
3. Ажлын байрны нэр: 3 дугаар зэрэглэлийн дэд станц ээлжийн техникч	3.1 Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын бүлгийн код:	
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Салбарын диспетчер инженер, АШҮА-ны дарга, ахлах инженер, дэд станцын ашиглалт шуурхай үйлчилгээний инженерүүд	4.1 Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын бүлгийн код:	
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал: Дэд станцын ээлжийн монтер	5.1 Албан тушаалын нэр: Дэд станцын ээлжийн монтер	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хариуцсан дэд станц болон шугам тоноглолын найдвартай тасралтгүй ажиллагааг ханган, Нэгдсэн сүлжээний дүрэм, ААД, ТАД болон бусад хууль дүрмийн зөрчилгүй ажиллаж тус дэд станцын шуурхай ажиллагааг ээлжийн хугацаанд удирдан зохион байгуулах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Хариуцсан дэд станц, шугам тоноглолын найдвартай ажиллагааг хангах;	1. Ээлжийн хугацаанд хариуцсан дэд станц, шугам тоноглолын хэвийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг ханган ажилласан байх;
2. Дэд станцын шуурхай ажиллагааг салбарын диспетчер инженерийн удирдлага дор хангаж ажиллах;	2. Ээлжийн хугацаанд шуурхай ажиллагааны холбогдох хууль, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж, сэлгэн залгалтын алдаагүй ажилласан байх;
3. Хөдөлмөрийн болон технологийн сахилга батыг сахиж, ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг хангах, галын аюулгүй байдал, объектын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах;	3. Холбогдох дүрэм журам, асуулгүй ажиллагааны болон сахилгын зөрчилгүй ажиллаж, тухайн дэд станцын ашиглалт, харуул хамгаалалт, галын аюулгүй байдлын үйл ажиллагаа сайжруулсан байх;

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа хувиар
Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд: 1.1. Дэд станцын болон цахилгаан тоноглолын ашиглалт, засварын ажлын явцад Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, "Нэгдсэн сүлжээний дүрэм", "Нэгдсэн сүлжээнд гарсан аваар устгах болон цахилгааны хуваарилах байгууламжид сэлгэн залгалт хийх заавруудын эмхтгэл", "Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж, байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм", "Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм", ГАУСД, харьцааны заавар, компанийн дотоод дүрэм журам болон цахилгаан холболтын схем, хуваарилах байгууламжийн хийц, РХА-ийн төхөөрөмж зэргийн онцлогт тохируулан баталсан сэлгэн залгалтын заавар зэргийг тус тус судлаж мөрдлөг болгон ажиллана. 1.2. Дэд станцын тоноглолын тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган, батлагдсан горим, схемийг мөрдөж, тусгай зөвшөөрөл эзэмжигчдэд дамжуулах цахилгаан эрчим хүчний чанарын үзүүлэлтүүдийг хэвийн хэмжээнд барьж ажиллана. 1.3. Дэд станцын болон шугам тоноглолын ээлжит болон ээлжит бус үзлэг, хэмжилт, эргэлт шалгалтыг дүрэм журмын хүрээнд хуваарийн дагуу чанартай хийлгэх, үзлэг шалгалтын мөрөөр хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавьж ажиллана. 1.4. Шугам тоноглолын завсар, техник зохион байгуулалтын арга хэмжээгээр хийгдэх ажлын шаардлагыг судлах, холбогдох бүртгэл, судалгаа, тооцоолол хийх, үнэлгээ дүгнэлт гаргаж, төлөвлөгөөнд тусгуулахад санал өгнө. 1.5. Дамжуулах сүлжээнд гарсан тасралт, аваар саатал, шугам тоноглолын гэмтэл, түүнд хүргэж болзошгүй нөхцөл, хэвийн бус ажиллагаа, схемд орсон өөрчлөлтийн шалтгааныг тогтоож, шууд удирдах ажилтанд зөрчил үүссэн тухай, шалтгаан, аваарийн үеийн горим, схем, тасарсан шугам тоноглол, ажилласан хамгаалалт, дохиолол зэрэг мэдээ мэдээллийг салбарын диспетчер инженер, ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний инженер нарт хугацаа алдалгүй, үнэн зөв хүргүүлж, шийдвэрийг нь үндэслэж дүрэм журмын дагуу гарсан эсвэл гарч болох гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, нэгэнт үүссэн зөрчлийг арилгуулах техникийн арга хэмжээг зохион байгуулан, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг мэдээлж ажиллана. 1.6. Дэд станцын аваарын болон урьдчилан сэргийлэх дохиоллуудын болон реле хамгаалалт, автоматик, хэмжүүр тоолуурын ажиллагаанд хяналт тавьж бэлэн байдлыг хангана. 1.7. Аваарын нөхцөлд болон туршилтын үед, хэт ачаалласан, доголдолтой ажиллаж байгаа шугам тоноглолд ээлжит бус үзлэг зохион байгуулж мэдээ мэдээллийг холбогдох ажилтанд хүргүүлж ажиллана. 1.8. Тасралтын дараах үзлэгийг тухайн шугам, тоноглолын бүх холболтуудаас гадна уг шугамын эхний анкер, тулгуурт ийнэ. 1.9. Дэд станцын талбай, хамгаалалтын зурвас, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг хангуулж хуваарийн дагуу цэвэрлэгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулна. 1.10. Дэд станцын тоноглолын горимын ажиллагааны мөрдөлтөд хяналт тавьж тооцоо баланс, хоногийн болон долоо хоног	30 хувь

тутмын ЦЭХ-ний дамжуулалт, энергийн баланс зэрэг мэдээ тайланг үнэн зөв гаргаж холбогдох албанд заасан хугацаанд хүргүүлнэ.

- 1.11. Шаардлагатай тохиолдолд хариуцсан тоноглолтой холбоотой тооцоо, судалгаа, тайлан мэдээг бэлтгэх, тогтмол баяжуулах, холбогдох мэдээ мэдээллийг заасан хугацаанд холбогдох албан тушаалтанд үнэн зөв гарган өгч ажиллана.
- 1.12. Дэд станцын түлхүүр, хамгаалах багаж хэрэгсэл, галын болон холбооны багаж хэрэгсэл, эд хөрөнгийг дүрэм журмын дагуу хүлээлцэх, хадгалах, хамгаалах ба алдаж үрэгдүүлэхгүй, эвдэж гэмтээхгүй, зориулалтын бус зүйлд ашиглахгүй, шамшигдуулахгүй байхад хяналт тавьж эмх цэгцтэй байлгана.
- 1.13. Ажлын байрны эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, шаардлагатай тохиолдолд эрсдлийн үнэлгээ хийх, илрүүлсэн нөхцөлд нэн даруй мэдээлэх, эрсдлийг бууруулах арга хэмжээг зохих журмын дагуу зохион байгуулж ажиллана.
- 1.14. Дэд станц, шугам, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн техникийн баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хөтлөлт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.
- 1.15. Компанийн "Техникийн мэдээллийн нэгдсэн сан", "Дамжлуулах сүлжээний удирдлага мэдээллийн систем"-д шаардлагатай мэдээллүүдийг хугацаанд нь үнэн, зөв оруулна.
- 1.16. Дэд станцын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтын зааврыг сайжруулах, шинээр бүрдүүлэхэд идэвхи санаачлагатай ажиллаж, тэдгээрийн хадгалалт хамгаалалтыг хангана.
- 1.17. Дэд станцад хөтлөгдвөл зохих Шуурхай ажиллагааны журнал бүртгэлийн /жагсаалтаар/ хөтлөлт, баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна. Шуурхай ажиллагааны журналын өдөр тутмын ээлжийн хугацааны бичлэгийг зөвхөн өөрөө хөтөлнө.

Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:

- 2.1. Салбарын диспетчер инженерийн удирдлага дор тус дэд станцын шуурхай ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ААД, ТАД, Нэгдсэн сүлжээнд мөрдөх дүрэм, цахилгаан байгууламжид сэлгэн залгалт хийх, аваар устгах ерөнхий заавар, шуурхай ажиллагааны ажилтнуудын харьцааны заавар зэрэг шуурхай ажиллагааны дүрэм журмыг мөрдөж ажиллана.
- 2.2. Ээлж хүлээлцэх журмыг мөрдөн удирдлаганд ажиллах ээлжийн монтерт ажлын байрны зааварчилгаа өгч дэд станцын тоноглолд хийгдсэн, хийгдэхээр төлөвлөсөн ажил, схемийн өөрчлөлтийн талаар бүрэн мэдээлэл, ойлголттой ажиллана.
- 2.3. Салбарын диспетчер инженерийн өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг хүний амь нас үрэгдэх, эрүүл мэнд хохирох, тоноглол гэмтэхээс бусад тохиолдолд биелүүлж ажиллана.
- 2.4. Ээлжийн хугацаанд хариуцсан дэд станцын тоноглолын ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал, ажлын байранд хийгдэх аливаа үйлдэл, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар бүрэн хариуцлага хүлээж аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зохих нөхцлийг бүрдүүлсэн байна.
- 2.5. Дэд станцын шуурхай ажиллагааны схемийг хөтлөж схемийн найдвартай байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгч шаардлагатай өөрчлөлтийг цаг тухай бүрт нь шууд удирдлагад мэдэгдэж

- зөвшөөрөл авч шийдвэрийн дагуу ажиллана.
- 2.6. Дэд станцын болон шугам тоноглолын, хөдөлмөр хамгааллын I шатны эргүүл үзлэг, хэмжилтийг ээлжийн монтёр дүрэм журмын дагуу гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, үзлэгийн хуудас, журнал, ашиглалтын паспортод хийгдсэн тэмдэглэгээ хийх, хянах, тоноглолын ажиллагааны үзүүлэлт, хяналтын цэгүүдийн параметруудыг хянаж, тэдгээрийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж салбарын диспетчер инженер, тус дэд станцын ашиглалтын инженер нарт тухай бүрт мэдээлж ажиллана.
 - 2.7. Дэд станцыг батлагдсан горимын дагуу ажиллуулан мөрдөлтөд хяналт тавина.
 - 2.8. ЦДАШ, тоноглолуудын актив, реактив чадлын урсгалд тогтмол хяналт тавьж, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангахад шаардлагатай бүхий л арга хэмжээг цаг тухай бүрд нь авч хэрэгжүүлнэ.
 - 2.9. Давтамж, Cosφ, хяналтын цэгүүд дээрх хүчдэлийн түвшинг тогтоогдсон хэмжээнд хянаж ажиллана.
 - 2.10. Тоноглол бүрийн 3 фазын ачаалал ижил тэнцүү байгаа эсэхэд, газардлагын тэг дарааллын гүйдлийн үзүүлэлтэд тогтмол хяналт тавина.
 - 2.11. Тоноглолын ашиглалтын явцад гарсан гэмтэл, доголдол, эвдрэлийн талаар, түүнд хүргэж болзошгүй нөхцөл байдал, хэвийн бус ажиллагааны талаар цаг тухайд нь салбарын диспетчер инженерт мэдэгдэж, түүний удирдлага, шийдвэрээр ажиллана.
 - 2.12. Дэд станцад хийгдэх сэлгэн залгалтыг зохих журмын дагуу бичиж, салбарын диспетчер инженерээр хянуулж баталгаажуулсны дараа сэлгэн залгах ажиллагааг эхлүүлнэ.
 - 2.13. Дэд станц, шугам тоноглолд засвар үйлчилгээ, гэмтэл устгах ажил гүйцэтгэхэд шууд удирдлагаас зөвшөөрөл авах, ажлын захиалга өгөх, ажлын байр бэлтгүүлэх, наряд болон шийдвэрээр ажил гүйцэтгэх бригадын гишүүдэд тухайн ажил үүрэгтэй холбоотой аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, сэлгэн залгалтыг дүрмийн дагуу гүйцэтгүүлэх, тусгаарлалт бүрэн хийсний дараа бригадыг ажилд оруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, баримт бичиг хөтлөх, аливаа зөрчил илэрвэл удирдах ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх, засварын ажлын дараа ажлын байрыг хүлээн авч шугам тоноглолыг хэвийн ажиллагаанд оруулж удирдах ажилтанд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулна.
 - 2.14. Ээлжийн хугацаанд схем, холболт, шугам тоноглолын хамгаалалт, хориг, автоматикийн үзлэг, үйлчилгээ, сэлгэн залгалтыг ашиглалтын дүрмийн дагуу хийж Дамжуулах сүлжээний удирдлага, мэдээллийн систем буюу ДСУМС, шуурхай ажиллагаанд хөтлөгдвөл зохих журнал, ХАБЭА-н үзлэг зэрэг баримт бичгийг журмын дагуу хөтөлж, хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, ээлжийн монтёрын хийсэн бичилт, тэмдэглээгээнд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүрт арилгаж ажиллана.
 - 2.15. Дэд станцын шугам тоноглолд хийгдсэн ажлын бүртгэл, РХА-ийн тоноглолд орсон өөрчлөлт, хийгдсэн ажлын бүртгэл, РХА-ийн ажиллагааны бүртгэл, тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, эргүүл үзлэг, дамжуулсан болон хүлээн авсан телефонограммтай бүрэн танилцсан байна.
 - 2.16. Үзлэг шалгалт хийсэн, үүрэг даалгавар, шийдвэр хүлээн авч

- биелүүлсэн, ажил гүйцэтгэсэн тухай бичилт, тэмдэглэгээнүүд нь ажлыг ээлжинд зөв гүйцэтгэсэн эсэхийг тодорхойлох, нотлох үндсэн баримт болно.
- 2.17. Шуурхай ажиллагааны болон бусад мэдээ тайлан, тооцоо судалгааг заасан хугацаанд гаргаж хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.18. Ээлжийн монёрыг удирдлага, зааварчилгаагаар ханган, тоног төхөөрөмжинд үзлэг, сэлгэн залгалт хийх үед биечлэн хяналт тавьж, хамтарч үзлэг хийнэ.
- 2.19. Дараагийн ээлж хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрэн хангаж ажлын цаг дуусахаас өмнө тухайн өдөрт гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэл, бичиг баримтын хөтлөлтийг нарийвчлан гаргаж танилцуулна.
- 2.20. Шуурхай ажиллагааны холбоогоор мэргэжлийн, албан хэллэгээр харьцана.

Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд

- 3.1. Хөдөлмөр хамгааллын, бусад холбогдох хууль, дүрэм, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ААД, ТАД, ГАУСД, ээлж хүлээлцэх журам, ашиглалтын болон харьцааны заавар, холбогдох дүрмүүдийг сайтар уншиж судалж, мэдлэгийн шалгалтыг заасан хугацаанд өгч, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын осол зөрчилгүй ажиллана.
- 3.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг мөрдөж ажиллана.
- 3.3. Ээлжийн графикийн зөрчилгүй, ажлын цагийг баримтлан ажиллана.
- 3.4. Ажлын байранд хөдөлмөр хамгааллын хувцас болон багаж хэрэгслийг дүрмийн дагуу бүрэн, зөв, тогтмол хэрэглэж хэвшсэн байна.
- 3.5. Хийсэн ажлын тайланг заасан хугацаанд гаргаж ажиллана.
- 3.6. Ажлын байрны аюулыг олж илрүүлсэн тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад "Аюулыг мэдээлэх хуудас"-аар мэдээлнэ.
- 3.7. Ээлжит болон ээлжит бус зааварчилгаа, сургалт, хурал семинар, төлөвлөгөөт дасгал /АЭД, ГЭД, ОЭД зэрэг/-д бүрэн хамрагдаж, холбогдох шалгалтуудыг заасан хугацаанд өгч тэнцсэн, шуурхай ажиллагаанд ажиллах эрх авсан байна.
- 3.8. Салбарын онцлогоос хамаараад шаардлагатай нөхцөлд ээлжит болон ээлжит бус зааварчилгаа өгөх, АЭД, ГЭД, ОЭД-ын хөтөлбөр боловсруулан батлуулж, ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний инженерийн шууд бус удирдлагаар зохион байгуулна.
- 3.9. Өөрийн болон удирдлагад ажиллаж байгаа ээлжийн ажилтнуудын ур чадвар, мэдлэг мэргэшлийг сайжруулах тал дээр идэвхи санаачлагатай ажиллана.
- 3.10. Ээлжийн монёруудад мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, ажлын байрны дэг журам, дадлага, арга барил эзэмшүүлэх, ААД, ТАД, Хөдөлмөр хамгааллын болон ашиглалтын заавар, дүрмүүдийг судлуулах, зааж сургана.
- 3.11. Хариуцсан дэд станцад бүртгэгдсэн болзошгүй аюул, эрсдлийн жагсаалтын дагуу эрсдлийг тооцоход шаардлагатай ослын давтамж, хүч, ажлын байрны хэмжээ, ажлын төрөл, онцлог зэрэг судалгаа хийх, эрсдлийг бууруулах арга хэмжээг журмын дагуу авч ажиллана.

20 хувь

- 3.12. Дэд станцын харуул хамгаалалт, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг гүйцэтгэн, гамшигаас хамгаалах ажлыг зохион байгуулж ажиллана.
- 3.13. Галын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор дэд станцын зэрлэг өвс, ургамлыг зулгааж цэвэрлэх ажлыг хийнэ.
- 3.14. Ажлын байрны эрсдлийг тогтоон, бууруулах талаар урьдчилан сэргийлж ажиллана.

Ажлын байрны бусад үйл ажиллагааны хүрээнд:

- 4.1. Компанийн дотоод журмыг чанд мөрдөж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллана.
- 4.2. Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлнэ.
- 4.3. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийг хууль, эрх зүй, стандартад нийцүүлэн хөтлөх, хадгаламжийн нэгжийг стандартын дагуу бүрдүүлж архивт хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх;
- 4.4. Ажилтны эзгүйд албан үүргийг орлон ажиллах тухай гүйцэтгэх захирлын тушаалд заасан албан тушаалыг орлон ажиллана.
- 4.5. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахаас урьдчилан сэргийлж хамгаална.
- 4.6. Өөрийн болон шууд удирдлага дор ажиллаж байгаа ээлжийн ажилтнуудын ур чадвар, мэдлэг мэргэшлийг сайжруулах тал дээр идэвхи санаачлагатай ажиллана.
- 4.7. Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед анхны дуудлагаар ажлын байранд ирнэ.
- 4.8. Нийтийг хамарсан болон аваар устгах, сэргээн босгох ажилд ээлжийн бус цагаар дайчлагдан оролцоно.

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дундаас дээш боловсролтой байх	Дээд боловсролтой, Бакалаврын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Дэд станц, цахилгаан сүлжээ, систем, автоматжуулалт, цахилгаан хангамжийн мэргэжилтэй байх	Эрчим хүчний хүчдэлтэй шинэ тоноглолууд дээр ажиллах мэдлэгийг эзэмшсэн байх
		Туршлага	Дэд станц, цахилгаан сүлжээний схем, горим, тоноглолын ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлын дадлагатай, мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан байх	
			- Тогтмол гүйдлийн	- Удирдан

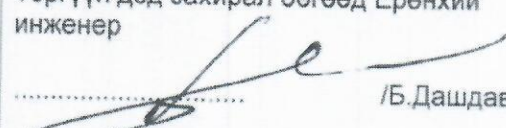
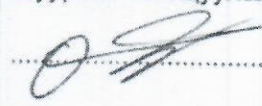
		Ур чадвар	схем, цахилгаан схем, 0,4 кВ-ын дотоод хэрэгцээний схем зэргийг унших чадвартай байх - Сэлгэн залгалт хийх, тоноглолын гэмтлийг тодорхойлж устгах чадвартай байх - Тоноглолын анхдагч, хоёрдогч хэлхээний болон тогтмол, хувьсах гүйдлийн, зарчмын схемүүдийг бүрэн эзэмшсэн байх - Удирдлага, дохиолол, реле хамгаалалт болон автоматикийн ажиллах зарчмыг мэдсэн байх. - Бүхий л тоноглолын зориулалт, ажиллах зарчим, ашиглалтын болон реле хамгаалалтын заавруудыг мэддэг, мөрдөж ажилладаг байх. - Компьютер, оффисын хэрэглээний, мобайл программыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх - Анхны тусламж үзүүлэх чадвартай байх	зохион байгуулах - Харьцааны соёлтой байх - Хувийн зохион байгуулалттай байх
	1.2 Тусгай шаардлага		- Шуурхай ажиллагаа, ТАД, ААД-ийн шалгалт өгч тэнцсэн байх - Илүү цагаар ажиллах	- Ажлын ачаалал даах

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд	1.2 Байгууллагын гадна талд
а/ Шууд харилцах албан тушаалтан: Салбарын диспетчер инженер, АШҮА-ны дарга, ахлах инженер, дэд станцын ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний инженерүүд б/ Шууд бус харилцах албан тушаалтан: Нэгдсэн сүлжээний дүрэм, батлагдсан харьцааны заавар болон мөрдвөл зохих шуурхай ажиллагааны дүрэм журмын	а/ Шууд харилцах байгууллага: Онцгой нөхцөл байдал үүсч шаардлага гарсан тохиолдолд салбарын диспетчер инженерийн шийдвэрээр нэгдсэн сүлжээний дүрэм, батлагдсан харьцааны заавар болон мөрдвөл зохих шуурхай ажиллагааны бусад дүрэм журмын хүрээнд хариуцсан асуудлаар ДҮТ болон гадны байгууллага, аж ахуйн нэгж, салбарын үйлдвэрийн газар, компаниуд /Төмөр зам, ДЦС, ЦТС г.м/

хүрээнд салбарын дарга, ерөнхий инженер, Ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний албаны дарга, ахлах инженер, Шуурхай зохицуулалтын хэлтсийн диспетчер инженер		б/ Шууд бус харилцах байгууллага:
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	МУ-ын "Хөдөлмөрийн тухай" хууль болон бусад хууль, дүрэм, компанийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлоход заасан үүрэг, хариуцлагыг биелүүлээгүй буюу зөрчсөн тохиолдолд зохих хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Компанид мөрдөх цалингийн шатлал сүлжээний "ээлжийн техникч" албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлтөөс бүрдэнэ.
	3.2 Материалын	Өмч хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээлгэсэн эд хөрөнгө
	3.3 Бусад	Ажлын байр дахь тавилга, эд хөрөнгө, дэд станцын цахилгаан тоноглол
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн бус
	4.2 Онцгой нөхцөл	Соронзон орны нөлөөлөл

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан: Танилцаж зөвшөөрсөн: Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер  /Б.Дашдаваа/ Хянасан: Шуурхай зохицуулалтын хэлтсийн дарга  /М.Өмербай/ Захиргаа удирдлагын хэлтсийн ахлах бөгөөд хүний нөөцийн мэргэжилтэн  /Б.Цацрал/ 20 <u>20</u> оны <u>06</u> дугаар сарын <u>02</u> ны өдөр		Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: Гүйцэтгэх захирал  /Б.Нямсамбуу/ 20 <u>20</u> оны <u>06</u> дугаар сарын <u>02</u> ны өдөр
--	--	--

**ЦДҮС ТӨХК-ИЙН САЛБАРЫН АШИГЛАЛТ, ШУУРХАЙ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ
ДЭД СТАНЦЫН ЭЭЛЖИЙН МОНТЁРЫН АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ” ТӨХК-ийн салбар	2. Нэгжийн нэр: Ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний алба дэд станц
3. Ажлын байрны нэр: Дэд станцын ээлжийн монтёр	4. Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын бүлгийн код: -
5. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Тус дэд станцын тухайн ээлжийг удирдах ээлжийн инженер/ээлжийн техникч, салбарын диспетчер инженер, АШҮА-ны дарга, ахлах инженер, дэд станцын ашиглалт шуурхай үйлчилгээний инженерүүд	Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын бүлгийн код: -
Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал/хэлтэс: -	5.1 Албан тушаалын нэр: - 5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: -

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хариуцсан дэд станцын тоноглолын найдвартай тасралтгүй ажиллагааг хангаж хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, шуурхай ажиллагаа болон холбогдох бусад хууль эрх зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн аваар саатал, зөрчилгүй ажиллах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт 1. Хариуцсан дэд станцын тоноглолын ашиглалтын тасралтгүй ажиллагааг ээлжийн хугацаанд ээлжийн инженер/ээлжийн техникчийн удирдлага дор бүрэн хангах; 2. Ээлжийн инженер/ээлжийн техникчийн шийдвэрээр сэлгэн залгалтыг батлагдсан хөтөлбөр болон сэлгэн залгалтын хуудсын дагуу түргэн шуурхай, зөв хийж гүйцэтгэх; 3. Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг хангаж аюул осолгүй, хөдөлмөрийн сахилга баттай ажиллах;	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт 1. Ээлжийн хугацаанд хариуцсан дэд станц, шугам тоноглолын хэвийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, үзлэгийг чанартай хийх, гэмтлийг илрүүлж, мэдээлэн ажилласан байх; 2. Сэлгэн залгалтыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу, ээлжийн инженер, ээлжийн техникчийн тасралтгүй хяналтан дор ТАД, ААД-ийн зөрчилгүй түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байх; 3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын зөрчилгүй ажилласан байх;

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	Хугацаа /хувиар/
1.1. Ээлж хүлээлцэх журмыг чанд мөрдөж өдөр тутмын зааварчилгааг зохих журмын дагуу бүрэн авч шуурхай ажиллагааны эрхтэй байхын зэрэгцээ дэд станцын тоноглолд хийгдсэн ажил, схемийн өөрчлөлтийн талаар бүрэн мэдээлэл, ойлголттой ажиллана. 1.2. Дэд станцын болон шугам тоноглолын хөдөлмөр хамгааллын I-р шатны эргүүл үзлэг, хэмжилтийг тогтоосон маршрут, хуваарийн дагуу заасан хугацаанд дүрэм журмын хүрээнд хийж тоноглолын ажиллагааны үзүүлэлт, хяналтын цэгүүдийн параметрууд /энергийн заалт, актив, реактив чадлын урсгал, Cosφ, давтамж, хүчдэлийн түвшин, ачааллын хэлбэлзэл зэрэг/-ийг үзлэгийн хуудас, журнал, ашиглалтын паспортод гаргацтай тэмдэглэж, Дамжуулах сүлжээний удирдлага мэдээллийн системийн цахим журналд холбогдох мэдээллийг оруулна. 1.3. Дэд станцын аваарийн болон урьдчилан сэргийлэх дохиолуудын ажиллагааг тогтмол шалгаж байнга бэлэн байлгах арга хэмжээг удирдах ажилтны удирдлага дор хэрэгжүүлнэ. 1.4. Дэд станцын тоноглолд хийх үзлэг шалгалтыг ажил эхлэх, дуусах үед, ээлжийн хугацаанд 2-оос доошгүй удаа хийж, тоноглолын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллана. 1.5. Тоноглол хэт ачаалалтай, доголдолтой, аваарийн болон туршилтын горимд ажиллах нөхцөлд тогтмол хяналт тавьж үзлэг шалгалтыг хийж шуурхай ажиллагааны удирдлагад тухай бүр мэдээлнэ. 1.6. Тоноглолд гарсан гэмтэл, доголдол, эвдрэл болон түүнд хүргэж болзошгүй нөхцөл байдал, түүнчлэн хэвийн бус ажиллагааны талаар дэд станцын ээлжийн инженерт хугацаа алдахгүй мэдэгдэнэ. 1.7. Сүлжээнд гарсан тасралт, аваар саатал, тоноглолын гэмтэл, доголдол, схемд орсон өөрчлөлтийг илрүүлж, тэдгээрийн шалтгааныг үнэн зөв тодорхойлох, шууд удирдах ажилтанд холбогдох мэдээ мэдээллийг түргэн шуурхай, үнэн зөв дамжуулж, удирдлагаас өгсөн шийдвэрээр дүрэм журмын дагуу зөрчлийг богино хугацаанд устгах техникийн арга хэмжээг гүйцэтгэнэ. 1.8. Нарядад заасан (таслах, цоожлох, плакат өлгөх, хаалт хашилт хийх, газардуулга тавих, авах) арга хэмжээнүүдийг дүрмийн дагуу үнэн зөв, бүрэн гүйцэтгэнэ. 1.9. Дэд станцын түлхүүр, хамгаалах багаж хэрэгсэл, галын болон холбооны багаж хэрэгсэл, эд хогшил зэргийг дүрэм журмын дагуу хүлээлцэж, алдаж үрэгдүүлэхгүй, эвдэж гэмтээхгүй, зориулалтын бус зүйлд ашиглахгүй, шамшигдуулахгүй ажиллана. 1.10. Дэд станцын талбай болон хамгаалалтын зурвас, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, өнгө үзэмжийг сайжруулахад анхаарч, хуваарьт хэсгийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, ашиглалтын явцад хийгдэх бага хэмжээний ажлуудыг чанартай гүйцэтгэж, 5S-г хангаж ажиллана. 1.11. Ажлын байрны эрсдэлүүдийг илрүүлж бууруулах арга хэмжээг авч, холбогдох ажилтнуудад хугацаа алдалгүй мэдээлнэ. 1.12. Ажлын байрны аюулыг олж илрүүлсэн тохиолдолд холбогдох	50 хувь

ажилтнуудад *Аюулыг мэдээлэх хуудас*-аар мэдээлнэ. 1.13. Дараагийн ээлжийн ажилтан хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрэн хангаж ажлын цаг дуусахаас өмнө тухайн өдөрт гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэлийг нарийвчлан гаргаж танилцуулна. 1.14. Дэд станцын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, тэдгээрийн ашиглалтын хадгалж хамгаалж бүрэн бүтэн байлгана. <u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1. Сүлжээнд гарсан аваарийг устгах, дэд станцын тоноглолд хийх аливаа сэлгэн залгалтыг "Нэгдсэн сүлжээний дүрэм", "Нэгдсэн сүлжээнд гарсан аваар устгах болон цахилгааны хуваарилах байгууламжид сэлгэн залгалт хийх заавруудын эмхэтгэл", "Эрчим хүчний тоног төхөөрөмж, байгууламжийн техник ашиглалтын дүрэм", "Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм" болон тухайн дэд станцын цахилгаан холболтын схем, хуваарилах байгууламжийн хийц, РХА-ийн төхөөрөмж зэргийн онцлогт тохируулан баталсан сэлгэн залгалтын заавар, бусад дүрэм журмыг мөрдлөг болгон шууд удирдах ажилтны шийдвэрээр түүний хяналтан дор сэлгэн залгалтыг хийж гүйцэтгэнэ. 2.2. Сэлгэн залгалт хийх ажилтан нь тухайн тоноглолын ажиллах зарчим, бүтэц, схем, сэлгэн залгалт хийх дараалал болон ААД, ТАД-ээр шалгалт өгч тэнцсэн, шуурхай ажиллагаа явуулах эрх бүхий ажилтан байх ёстой ба энэ шаардлагыг хангасан байна. 2.3. Аваари саатлын үед үзлэгийг чанартай хийж, гэмтлийг тодорхойлж мэдээлнэ. 2.4. Удирдах ажилтны өгсөн шийдвэрийг хүмүүсийн аюулгүй байдал, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, горим ажиллагаа, системийн тогтворжилтод аюул эрсдэл учруулж болохоос бусад тохиолдолд түргэн шуурхай биелүүлж мэдэгдэнэ. 2.5. Сэлгэн залгалтын ажил гүйцэтгэхээс өмнө тухайн ажилтай холбоотой зааварчилгааг ээлжийн инженерээс авч, ажлын талаар бүрэн гүйцэд ойлголттой болсон байна. 2.6. Тоноглолд сэлгэн залгалтыг хийхийн өмнө шууд удирдах албан тушаалтны бичиж баталсан сэлгэн залгалтын хуудастай бүрэн танилцсан байна. 2.7. Аливаа сэлгэн залгалт, аваар устгах ажлыг хийж гүйцэтгэхэд хамгаалах хэрэгслийг дүрмийн дагуу бүрэн гүйцэд, зөв хэрэглэсэн байна. 2.8. Сэлгэн залгалтын үйлдэл хийхийн өмнө шугам тоноглолын шуурхай ажиллагааны нэр хаяг, тоноглол, холболтыг тулгаж шалгасны дараа үйлдлийг гүйцэтгэнэ. 2.9. Ээлжийн хугацаанд схем, тоноглол, реле хамгаалалт автоматикийн ажиллагаанд үзлэг үйлчилгээг дүрмийн дагуу бүрэн хийнэ. 2.10. Дэд станцын реле хамгаалалтын ямар нэгэн блок, накладка, хамгаалалтыг дур мэдэн ажлаас гаргах, ажилд оруулахыг хатуу хориглоно. <u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1. Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, дүрэм журмыг чанд мөрдөж, аваар осолгүй, зөрчилгүй ажиллана.	30 хувь
--	----------------

3.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг мөрдөж ажиллана. 3.3. Дэд станц болон тоноглолын ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтыг ээлжийн хугацаанд хариуцан ажиллана. 3.4. Ээлжит болон ээлжит бус шалгалтыг хугацаанд нь өгч, өдөр тутмын болон сар бүрийн давтан зааварчилгаа, АЭД, ОЭД, ГАУС дасгалуудад бүрэн хамрагдсан байна. 3.5. Төлөвлөгөөт дасгалууд болон зааварчилгаа, ээлжит болон ээлжит бус сургалт, хурал семинарт ээлжийн бус цагаар хамрагдана. 3.6. Галын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор дэд станцын зэрлэг өвс, ургамлыг зулгааж цэвэрлэх ажлыг хийнэ. 3.7. Гүйцэтгэж байгаа ажилтай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, зааварчилгаа, албан даалгавар зэрэг шийдвэрүүдийг хугацаа алдахгүй судлан танилцаж мөрдлөг болгон ажиллана. 3.8. Ээлжийн графикийн зөрчилгүй, ажлын цагийг баримтлан ажиллана. 3.9. Ажлын байранд ажлын тусгай хувцас болон багаж хэрэгслийг дүрмийн дагуу бүрэн, зөв, тогтмол хэрэглэж хэвшсэн байна. 3.10. Хийсэн ажлын тайланг заасан хугацаанд гаргаж ажиллана. <u>Ажлын байрны бусад үйл ажиллагааны хүрээнд:</u> 4.1. Компанийн дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллана. 4.2. Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлнэ. 4.3. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийг хууль, эрх зүй, стандартад нийцүүлэн хөтлөх, хадгаламжийн нэгжийг стандартын дагуу бүрдүүлж архивт хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх. 4.4. Ажилтны эзгүйд албан үүргийг орлон ажиллах тухай гүйцэтгэх захирлын тушаалд заасан албан тушаалыг орлон ажиллана. 4.5. Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахаас урьдчилан сэргийлж хамгаална. 4.6. Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед анхын дуудлагаар ажлын байранд ирнэ. Ээлжийн бус үед ажлын зайлгүй шаардлагаар шугам тоноглолын эргүүл үзлэг хийнэ. 4.7. Өөрийн ур чадвар мэдлэг мэргэшлийг сайжруулахад идэвх санаачлагатай ажиллана. 4.8. Нийтийг хамарсан болон аваар устгах, сэргээн босгох ажилд ээлжийн бус цагаар дайчлагдан оролцоно.	20 хувь
---	---------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой байх	Тусгай дунд, дээд боловсролтой

		Мэргэжил	Эрчим хүч, өндөр хүчдлийн чиглэлийн сургалтын төв, коллеж, их дээд сургууль төгсч цахилгааны инженер, монёрын мэргэжил эзэмшсэн байх	
		Туршлага	Дэд станц, цахилгаан сүлжээний схем, горим, тоноглолын ашиглалт, засвар үйлчилгээний онцлогийг мэдэх, мэргэжлийн дагуу 3-аас доошгүй сар дадлагажсан байх	
		Ур чадвар	- Сэлгэн залгалт хийх, тоноглолын гэмтлийг тодорхойлж устгах, - Компьютер, хэрэглээний, мобайл программыг бүрэн ашиглах - Тогтмол гүйдлийн схем, цахилгаан схем, 0,4 кВ-ын дотоод хэрэгцээний схемийг унших - гаргацтай алдаагүй бичих - Анхны тусламж үзүүлэх	Хувийн зохион байгуулалттай
	1.2 Тусгай шаардлага		Шуурхай ажиллагааны, ТАД, ААД-ийн шалгалт өгч тэнцсэн байх	- Илүү цагаар ажиллах

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд	1.2 Байгууллагын гадна талд
а/ Шууд харилцах албан тушаалтан: Дэд станцын ээлжийн инженер, техникч, салбарын диспетчер инженер, АШҮА-ны дарга, ахлах инженер, дэд станцын ашиглалт шуурхай үйлчилгээний инженерүүд б/ Шууд бус харилцах албан тушаалтан: Нэгдсэн сүлжээний дүрэм, батлагдсан харьцааны заавар болон мөрдвөл зохих шуурхай ажиллагааны бусад дүрэм журмын хүрээнд салбарын диспетчер инженер,	а/ Шууд харилцах байгууллага: Онцгой нөхцөл байдал үүсч шаардлага гарсан тохиолдолд ээлжийн инженер/ээлжийн техникчийн шийдвэрээр Нэгдсэн сүлжээний дүрэм, батлагдсан харьцааны заавар болон мөрдвөл зохих шуурхай ажиллагааны бусад дүрэм журмын хүрээнд хариуцсан асуудлаар ДҮТ болон гадны байгууллага, аж ахуйн нэгж, салбарын үйлдвэрийн газар, компаниуд / Төмөр зам, ДЦС, ЦТС г.м/ б/ Шууд бус харилцах байгууллага:

салбарын ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний албаны дарга, Шуурхай зохицуулалтын хэлтсийн диспетчер инженер.		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	МУ-ын "Хөдөлмөрийн тухай" хууль болон бусад хууль, дүрэм, компанийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлоход заасан үүрэг, хариуцлагыг биелүүлээгүй буюу зөрчсөн тохиолдолд зохих хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Компанид мөрдөж байгаа мэргэжлийн чадамжийн зэргийн цагийн тарифт цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлтөөс бүрдэнэ.
	3.2 Материалын	Өмч хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хүлээлгэсэн эд хөрөнгө
	3.3 Бусад	Ажлын байр дахь тавилга, эд хөрөнгө, дэд станцын цахилгааны тоноглол
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн бус
	4.2 Онцгой нөхцөл	Соронзон орны нөлөөлөл

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан: Танилцаж зөвшөөрсөн: Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер /Б.Дашдаваа/ Хянасан: Шуурхай зохицуулалтын хэлтсийн дарга М.Өмербай Нэгтгэн боловсруулсан: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн ахлах бөгөөд хүний нөөцийн мэргэжилтэн /Б.Цацрал/ 20 <u>20</u> оны <u>06</u> дугаар сарын <u>02</u> ны өдөр	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: “ЦДҮС” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирал Б.Нямсамбуу 20 <u>20</u> оны <u>06</u> дугаар сарын <u>02</u> ны өдөр
--	---

АЖЛЫН БАЙР /ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: “Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ” ТӨХК	2.Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	
3.Ажлын байрны нэр: Орон тоо, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	3.1.Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын бүлгийн код: 2423-16	
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	4.1.Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын бүлгийн код: 1213-11	
5.Ажлын байранд шууд харьяалан удирдагдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан ажлын байрны дагуу	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан орон тооны дагуу

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Компанийн эрхэм зорилго, хөгжлийн зорилт, стратегийн бодлоготой уялдуулан цалин хөлсний бодлого, орон тооны төлөвлөгөө, түүний эрх зүйн зохицуулалтыг хангах үзм хэмжээг бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. 1 үицэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Компанийн хэтийн төлөвлөгөө, бүтцэд нийцүүлэн орон тоо, цалин хөлсний бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, холбогдох эрх зүйн хэм хэмжээг тогтоох дүрэм журмыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих, 2. Компанийн бүтэц зохион байгуулалтад нийцүүлсэн орон тоог батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, 3. Компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинд тулгуурлан цалингийн шатлал сүлжээ, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшууллын системийг боловсронгуй болгох, 4. Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулж, холбогдох дүрэм журмын мөрдөлтөд хяналт тавих, 5. Албан хэрэг хөтлөлтийг хууль эрх зүйн хүрээнд боловсруулж мөрдөж ажиллах		
1. Компанийн цалин хөлсний бодлого тодорхойлогдож, хэрэгжиж байна. 2. Компанийн орон тооны төлөвлөгөө оновчтой төлөвлөгдөж мөрдсөн байна. 3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, хариуцлагын дагуу албан тушаалын ангиллыг сайжруулан, үндсэн цалингийн сүлжээ жишиг батлагдаж, ажилтны ажлын бүтээмж, үр дүнд тохирсон цалин хөлс, урамшуулал олгогдсон байна. 4. Компанийн ажилтнууд цаг ашиглалтын зөрчилгүй ажилласан байна. 5. Албан хэрэг хөтлөлтийн зөрчилгүй ажилласан байна.		

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа, эзлэх хувь
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1.1. Монгол улс болон эрчим хүчний салбарт мөрдөж байгаа хүчин төгөлдөр хууль эрх зүйн актуудад нийцүүлэн компанийн цалин хөлсний бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, 1.2. Цалин хөлсний бодлогыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай дүрэм журмыг хууль эрх зүйн хүрээнд боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулахад хяналт тавих, 1.3. Цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог сайжруулахад шаардлагатай эрх зүйн баримт бичгийг шинэчлэх боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлын зохион байгуулж ажиллах, 1.4. Бодлого, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулахад холбогдох тооцоо судалгаа хийж нэвтрүүлэх, 1.5. Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсний бодлогын хэрэгжилтийг хангасан тайлан мэдээг нэгтгэн гаргаж, холбогдох газруудад хугацаанд нь хүргүүлж ажиллах.	25 хувь
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1. Компанийн удирдлагаас баталсан бүтэц зохион байгуулалтад нийцсэн орон тоо мөрдөж ажиллахад хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт гаргаж ажиллах, 2.2. Компанийн болон салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан орон тооны төлөвлөгөө нэгтгэн боловсруулах, төлөвлөлтөд санал авах, судалж удирдлагад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, 2.3. Орон тоо тогтооход шаардлагатай хууль эрх зүйн акт, норм норматив судалж тооцоо, дүн шинжилгээ хийж ажиллах, 2.4. Компанийн хүний нөөцийн өөрчлөлт, шилжилт хөдөлгөөний тайлан мэдээг сар, улирал, жилээр нэгтгэн гаргах, танилцуулах, мэдээллийн сан бий болгох, дүн шинжилгээ хийж ажиллах, 2.5. Компанийн хүний нөөцийн орон тоотой холбоотой тайлан мэдээг үнэн зөв хугацаанд нь хүргүүлж ажиллах, 2.6. Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшний төлөвлөгөөнд тусгах орон тооны төлөвлөлтийн мэдээг тухай бүрд нь Бизнес төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэст мэдээлж хамтран ажиллах.	25 хувь
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1. Компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинд тулгуурлан хууль тогтоомжийн хүрээнд албан тушаалын ангилал, үндсэн цалингийн сүлжээ жишгийг сайжруулах, боловсронгуй болгох, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, танилцуулах, батлуулах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, 3.2. Дээд байгууллагаас баталсан тарифт зардалд багтаан цалингийн зардлын төлөвлөгөөний тооцоолол судалгаа хийж, компанийн хэмжээнд нэгтгэн боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай тооцоо судалгааг Бизнес төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэст тухай бүрд нь гарган өгч хамтран ажиллах, 3.3. Шаардлагатай тохиолдолд цалингийн төлөвлөгөөнд тодотгол хийх төслийг боловсруулах, Эрчим хүчний зохицуулах хороонд "Цахилгаан эрчим хүчний үйлчилгээний төлбөр буюу тарифын санал"-д тусган хүргүүлэх, 3.4. Компанийн цалингийн зардлын гүйцэтгэлийг нэгтгэн боловсруулах, тооцоолол судалгаа хийж, нөлөөлсөн хүчин зүйл, шалтгааныг тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, 3.5. Цалингийн зардлын төлөвлөгөөний төслийг салбаруудаас авч, компанийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа дүрэм журам,	25 хувь

тушаал, хамтын гэрээг үндэслэн хянах, нэгтгэн танилцуулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, 3.6. Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа дүрэм журмын дагуу хэлтэс, салбаруудын ажилтнуудад олгох сарын болон жилийн үр дүнгийн шагналын материалыг салбар, хэлтсээс авах, нэгтгэн дүгнэж Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, 3.7. Компанийн цалингийн зардлын гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг сар, улирал, жилээр нь нэгтгэн гаргаж, сар бүрийн 10-ны өдрийн дотор хэлтсийн даргад танилцуулан баталгаажуулж, Бизнес төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлж ажиллах, 3.8. Компанийн цалингийн зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг үнэн зөв гаргах, компанийн удирдлага, хэлтсийн дарга Бизнес төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийг мэдээ мэдээллээр хангах, 3.9. Тайлант онд ажилтны ур чадварыг үндэслэн ур чадварын нэмэгдэл, урамшуулал олгохоор хэлтэс, салбаруудаас ирүүлсэн саналыг нэгтгэн хурлаар хэлэлцүүлэн шалгаруулах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, 3.10. Цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшууллын системийн судалгаа хийх, мэдээллийн сан бий болгох, 3.11. Компанийн оны "Хөдөлмөрийн аварга" ажилтанд нэр дэвшүүлэхээр салбар, хэлтсээс ирүүлсэн саналыг нэгтгэн танилцуулах, хурлаар хэлэлцүүлэх, шалгаруулах, баталгаажуулах, шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах.	
<u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 4.1. Ажлын цагийн балансыг компанийн хэмжээнд нэгтгэн, тооцоо судалгаа гаргаж ажиллах. 4.2. Төв удирдлагын хэлтсийн ажилтнуудын цагийн баланс хянах, 4.3. Төв удирдлагын хэлтсийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, цаг тандалт хийх, 4.4. Цаг ашиглалт, цаг тандалтын судалгаа гаргаж, тайлан мэдээг компанийн удирдлага болон хэлтсийн даргад тайлагнаж, өргөтгөсөн шуурхайд танилцуулах, 4.5. Цаг ашиглалтын зөрчлийн бүртгэл, судалгааг хийж зохих журмын дагуу хариуцлага тооцох ажлыг зохион байгуулах, 4.6. Чөлөө авсан, өвдсөн, эмнэлгийн магадалгаа, гадуур ажлын хуудас, ээлжийн амралтын тушаал зэргийг тодорхойлсон хуудсыг авч, хэрэг бүрдүүлэн 1 жилийн хугацаанд хадгалах.	15 хувь
<u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 5.1. Албан хэрэг хөтлөлтийг мөрдөж байгаа норм, нормативын дагуу хөтөлж ажиллах, 5.2. Баримт бичгийн стандарт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жил бүр архивд баримт, материал хүлээлгэн өгөх.	10 хувь
<u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u> - Компани, хэлтсээс зохион байгуулах цаг үеийн ажилд идэвх, санаачилгатай оролцох, - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах. - Хариуцсан ажлын хүрээнд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг ханган тайлагнаж ажиллана. - Ажилтны эзгүйд албан үүргийг орлон ажиллах тухай гүйцэтгэх захирлын тушаалд заасан албан тушаалыг орлон ажиллана. - Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахаас урьдчилан сэргийлж ХАБЭА-н зөрчилгүй ажиллана.	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалаврын зэрэгтэй	Магистрын зэрэг
		Мэргэжил	Хөдөлмөрийн эдийн засагч	
		Мэргэшил	Эрчим хүчний салбарын онцлогийг мэддэг, хүний нөөц, захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх	
		Туршлага	Мэргэжлээр 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	- Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх - Албан хэрэг хөтлөлтийн "адвартай байх - Хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх - Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны "Ажлын байрны ур чадварын шаардлага батлах тухай" А/183 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан "мэргэжилтэн" албан тушаалд хамаарах ХАБЭА-н ур чадварыг бүрэн эзэмшсэн байх	Харьцааны соёлтой байх
	1.2.Тусгай шаардлага		- Компанийн нууцыг хадгалах	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	1.1.Байгууллагын дотор талд	а/ Шууд харилцах албан тушаалтан: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга б/ Шууд бус харилцах албан тушаалтан: Гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженер, компанийн бусад ажилтнууд
	1.2.Байгууллагын гадна талд	а/ Шууд харилцах байгууллага: Хариуцсан ажлын хүрээнд компанийн салбаруудын ажилтнууд б/ Шууд бус харилцах байгууллага: Хариуцсан ажил, чиг үүргийн хүрээнд Эрчим хүчний яам, Эрчим хүчний зохицуулах хорооны ажилтнууд

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, компанийн дотоод хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийг зөрчсөн тохиолдолд зохих хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Компанид мөрдөх цалингийн шатлал сүлжээний "мэргэжилтэн" албан тушаалын цалин, хөдөлмөрийн гэрээ, Хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлт, урамшууллаас бүрдэнэ.
	3.2.Биет	Эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэлээр хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө
	3.4.Бусад	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангасан ажлын байр
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /П.Аюушбилэг/ Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах бөгөөд хүний нөөцийн мэргэжилтэн /Б.Цацрал/	Гүйцэтгэх захирал /Б.Дашдаваа/ 2024 оны ...-р сарын ...-ны өдөр 

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ” ТӨХК	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр : Гэрээ, эрх зүйн мэргэжилтэн	3.1 Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын бүлгийн код: 2611-11
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	1 Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын бүлгийн код: 1213-11
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: -	5.1. Албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан ажлын байрны дагуу 5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан орон тооны дагуу -

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн хэмжээнд хийгдэж буй бүх төрлийн гэрээг бүртгэх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, гэрээ дүгнэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Монгол улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг үндэслэн зохих дүрэм журам, стандартын дагуу боловсруулсан эсэхийг хянах	1. Гэрээний төслийг стандартын дагуу боловсруулж, батлагдсан гэрээг тухай бүрд нь бүртгэсэн байх
2. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээг дүгнэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах	2. Компанийн хэмжээнд хийгдэж буй гэрээний хэрэгжилтийг хянах,гэрээ дүгнэх үйл ажиллагааг өдөр тутам жигд хангаж зохион байгуулсан байх
3. Компанийн хэмжээнд хийгдэж буй гэрээний мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгож, бүртгэл хөтлөх	3. Компанийн хэмжээнд хийгдэж буй гэрээний мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох, цаг тухайд нь хөтлөх сайжруулах
4. Гэрээний дүгнэсэн актыг хугацаанд нь баталгаажуулах, гэрээний эх хувь болон холбогдох материалыг журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах	4. Баталгаажуулсан гэрээг улирал, жилээр хавтаслан архивлаж баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1.Хугацаа, эзлэх хувь
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд:</u> 1.1. Компанийн хэмжээнд байгуулах гэрээ нь Монгол улсад мөрдөж байгаа хууль, эрх зүйн актууд, стандартын дагуу боловсруулсан, байгуулсан, бүртгэсэн зэрэгт хяналт тавьж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах 1.2. Компанийн алба, хэлтэс, салбаруудаас боловсруулсан гэрээний төслийг хянаж, гарын үсэг, тамга тэмдгийн бүрдлийг шалган, батлагдсан гэрээг бүртгэсэн зэрэгт хяналт тавих 1.3. Гэрээний үлгэрчилсэн загвар, шаардлагатай тохиолдолд гэрээний төслийг боловсруулах, холбогдох ажилтан, албан тушаалтанд танилцуулж санал авах, батлуулах ажлыг холбогдох хэлтэс, салбар, албаны ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах 1.4. Албан хэрэг хөтлөлт, гэрээний хууль эрх зүйн үндэслэл, найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн зөрчилгүй гэрээ байгуулахад хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	25 хувь
<u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд:</u> 2.1 Компанийн хэмжээнд байгуулах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлттэй холбоотой шаардлагатай цэрг хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах, 2.2 Компанийн хэмжээнд байгуулсан гэрээний хугацаа дүссэн эсэх, сунгагдсан, цуцалсан эсэх хяналт тавих, 2.3 Гэрээ дүгнэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж холбогдох ажилтнуудтай хугацаа алдахгүй хамтран зохион байгуулах 2.4 Гэрээний хэрэгжилттэй холбоотой аливаа асуудлыг тухай бүрд шууд удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах	25 хувь
<u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд:</u> 3.1 Компанийн хэмжээнд байгуулсан гэрээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, цаг тухайд нь баяжүүлж ажиллах 3.2 Гэрээний мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэхэд шаардлагатай мэдээ мэдээллийг холбогдох ажилтнуудаас авах, судалгааг шинэчлэх, баяжилтыг хийж ажиллах 3.3 Компанийн хэмжээнд байгуулсан гэрээг цахим хэлбэрээр хадгалах	25 хувь
<u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд:</u> 4.1 Албан хэрэг хөтлөлт, архивын дүрэм журмын дагуу компанийн хэмжээнд байгуулсан гэрээг архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг хэрэгжүүлэх 4.2 Гэрээний эх хувийг архивд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах 4.3 Гэрээний дүгнэлтийг актаар баталгаажуулж бүртгэлийг жагсаалтаар хөтлөх 4.4 Гэрээг хуудас бүрээр эмхлэн цэгцэлж дугаарлан үдэж хавтаслах 4.5 Он дамжин хэрэгжиж байгаа гэрээг хугацаа дууссан, сунгасан зэргээр ангилан бүртгэл хийж хөтлөх	25 хувь
<u>Ажлын байрны зорилтыг хэрэгжүүлэх бусад ажлын хүрээнд:</u> 5.1 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол сар, улирал, жилд тайлагнах 5.2 Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварт ажлуудыг гүйцэтгэх 5.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд хийх ажлын төлөвлөгөөг сар, жилээр боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг ханган тайлагнаж ажиллана. 5.4 Ажилтны эзгүйд албан үүргийг орлон ажиллах тухай гүйцэтгэх захирлын тушаалд заасан албан тушаалыг орлон ажиллана.	

5.5 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахаас урьдчилан сэргийлж ХАБЭА-н зөрчилгүй ажиллана.	
5.6 Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийг хууль, эрх зүй, стандартад нийцүүлэн хөтлөх, хадгаламжийн нэгжийг стандартын дагуу бүрдүүлж архивт хугацаанд нь хүлээлгэн өгн	

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлага	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалаврын зэрэгтэй байх.	Магистрын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Хуульч, эрх зүйч	
		Мэргэшил	Гэрээ, эрх зүй	
		Туршлага	- Эрчим хүчний салбарт ажилласан бол давуу эрхтэй байна.	
		Ур чадвар	- Албан хэрэг хөтлөлт, гэрээ, эрх зүйн ахисан түвшний мэдлэгтэй байх - Гэрээ, бичиг баримт боловсруулах чадвартай байх - Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн ашиглах чадвартай байх - Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны “Ажлын байрны ур чадварын шаардлага батлах тухай” А/183 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “мэргэжилтэн” албан тушаалд хамаарах ХАБЭА-н ур чадварыг бүрэн эзэмшсэн байх	-Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.
	1.2 Тусгай шаадлага		- Гэрээний нууцлалыг чанд хадгалах - Харьцааны соёлтой	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
а/ Шууд харилцах албан тушаалтан: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга б/ Шууд бус харилцах албан тушаалтан: Гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженер, Компанийн бусад ажилтнууд		а/ Шууд харилцах байгууллага: Хариуцсан асуудлын хүрээнд гаднын байгууллага, аж ахуйн нэгж, салбарын үйлдвэрийн газар, компаниудын холбогдох ажилтнууд б/ /Шууд бус харилцах байгууллага:
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, компанийн дотоод хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийг зөрчсөн тохиолдолд зохих хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Компанид мөрдөх цалингийн шатлал сүлжээний “мэргэжилтэн” албан тушаалын цалин, хөдөлмөрийн гэрээ, Хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлт, урамшууллаас бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгө	- Эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэлээр хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө
	3.4 Бусад	- Ажлын төлөвлөгөөний программ ашиглах - Компанийн веб сайт, мэдээллийн самбар, дотоод хэвлэл ашиглах,
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга П.Аюушбилэг	Гүйцэтгэх захирал Б.Дашдаваа
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах бөгөөд хүний нөөцийн мэргэжилтэн /Б.Цацрал/	2024 оны 5-дугаар сарын 15-ны өдөр