

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

A. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр	2. Харьяа нэгж	
Үндэсний давхар даатгал ХК	ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга	
3. Ажлын байрны нэр	3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл
ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга	Эрх бүхий албан тушаалтан	ҮДД-4
4. Шууд харьяалагдах албан тушаалтан	5. Шууд харьяалах албан тушаал	
- Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга - Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд		
6. Ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчилсэн огноо		

B. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго

Компанийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын чиг үргийг хэрэгжүүлж ажиллах.

2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, хувьцаа эзэмшигчид мэдээлэл хүргэх;
- Хувьцаа эзэмшигчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
- Хувьцаа эзэмшигчдийн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу баталгаажуулах,
- Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын уйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дотоод уйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах.

2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Хувьцаа эзэмшигчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бичиг хэргийг тухай бүр зохих дүрэм, журмын дагуу хөтлөн, цэгцэлсэн байна.
- Хувьцаа эзэмшигчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын бэлтгэлийг хангаж, хурлын зар, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэж, хүргэх ажлыг тухай бүр хуульд заасан хугацаанд зохион байгуулна.
- Хувьцаа эзэмшигчдийн болон төлөөлөн удирах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв, бүрэн хөтөлж, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын дарга, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаар баталгаажуулж, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилт зүйтэй явагдаж буй өсөхэд хяналт тавина.
- Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын уйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг идэвх, санаачилгатай зохион байгуулна.

3. Гүйцэтгэх ажил үүрэг

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд

	<p>1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүх баримт бичгийг хүлээн авч зохих дүрэм, журмын дагуу цэгцлэх</p> <p>1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бичиг баримтыг хадгалах, эрх бүхий албан тушаалтны шаардлагаар танилцуулах, хуулбарыг зохих этгээдэд хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх</p> <p>1.3. Хувьцаа эзэмшигчид компанийн уйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл хүргэх</p>
	Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд
	<p>2.1. Хувьцаа эзэмшигч, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын бэлтгэл уйл ажиллагааг зохион байгуулах</p> <p>2.2. Хурлын зар, хэлэлциэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл, гарах шийдвэрийн төсөл болон бусад баримт бичгийг стандартын дагуу бэлтгэх</p> <p>2.3. Дээрх бичиг баримтыг хувьцаа эзэмшигчид, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдэд зохих хугацаанд хүргэх</p>
	Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд
	<p>3.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас гарах шийдвэрийг хурал дууссаны дараа баталгаажуулах</p> <p>3.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг үнэн зөв, бүрэн хөтлөх, албажуулсан тэмдэглэл, шийдвэрийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах</p> <p>3.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах</p>
	Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд
	<p>4.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал болон бусад оролцогч талуудын хоорондын уйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг тухай бур зохион байгуулах</p>
	Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд
	<p>3.1.1. 5.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дотоод уйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу зохицуулж ажиллана.</p>

B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

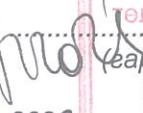
	1.1. Ерөнхий шаардлага
	<p>Боловсрол Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй</p> <p>Мэргэжил Бизнесийн удирдлага, эрх зүй</p> <p>Мэргэшил Мэргэжлээрээ мэргэшсэн байвал давуу тал</p>
	<p>Туршлага</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
	<p>Ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> • Англи хэл болон компьютерын дундаас дээш мэдлэгтэй • Компанийн тухай хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байх • Аудит, хуулийн зохицуулалтууд, бичиг баримт боловсруулах чадвартай • Санаачилгатай, нээлттэй • Багаар ажиллах чадвартай
	1.2. Тусгай шаардлага
	<p>Мэдлэг, ур чадвар</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компанийн засаглалын гэрчилгээтэй байх <p>Туршлага</p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нууцыг хадгалах чадвартай • Харилцааны ур чадвар сайтай <p>Хувийн байдал</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компанитай нэгдмэл сонирхолгүй, компанийн томоохон хувьцаа эзэмшигчдээс хараат бус байх • Өндөр ёс зүйтэй байх

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> - ТУЗ-ийн дарга - ТУЗ-ийн гишүүд 	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэх захирал - Гүйцэтгэх захирал - Газрын дарга нар - Бусад ажилтнууд - Ажил сургалт зохион байгуулахад холбогдох бусад байгууллага, ажилтан - Гадаад, дотоодын байгууллага
2. Дотоод аудиторын хүлээх хариуцлага	
<p>Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, шалгуур үзүүлэлтийг биелүүлээгүй, хариуцлагагүй хандсан, ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг хангальгүй биелүүлсэн, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад хууль, журамд заасан хариуцлага хүлээнэ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил болон ажил, мэргэжлийн алдаа гаргасан аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй нь хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага тооцох үндэслэл болно. <p>(Ажлын байрны онцлог, гүйцэтгэх ажил, үүргийн байдлаас шалтгаалж ажлын байрны тодорхойлолтод хариуцлагыг өөрөөр тодорхойлж болно)</p>	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	
3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> ○ Үндсэн цалин: ТУЗ, Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээ, шатлалыг үндэслэл болгон ажилтны мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, туршилага, ажлын үр дүнг харгалзан тогтоосон хэмжээгээр олгоно ○ Нэмэгдэл: Удаан жилийн нэмэгдэл, мэргэшлийн зэргийн болон бусад нэмэгдлийг хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээ, холбогдох хууль, журамд заасны дагуу олгоно ○ Нэмэгдэл хөлс: Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны, илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласны болон бусад нэмэгдэл хөлсийг хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээ, холбогдох хууль, журамд заасны дагуу олгоно ○ ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажилтанд тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, хөнгөлөлт, шагнал, урамшууллыг хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээнд заасны дагуу олгоно
3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардлагдах техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн болон бусад эд материалыаар хангагдах; ○ Ажлын хэрэгцээнд албаны унаа ашиглах г.м
3.3. Хүний	Холбогдох ажилтнууд г.м
3.4. Бусад	Ажлын байрны халаалт, гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байх г.м
4. Ажлын байрны нөхцөл	
4.1. Ердийн нөхцөл	Холбогдох стандартад нийцсэн ажлын байранд хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд, ажлын өдрийдэд өдрийн 8-аас илүүгүй цаг ажилланад.
4.2. Онцгой нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> - Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар, нийтээр амрах баярын болон амралтын өдрийдэд ажиллах; - Ажлын зайлшгүй хэрэгцээ шаардлагаар ажил, албан тушаал хавсрان буюу орлон гүйцэтгэх; - Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн ажил, үүргээс гадна ТУЗ-ийн шийдвэрээр нэмэлт ажил үүргийг хавсрان гүйцэтгэж болно. Энэхүү шийдвэр нь "Ажлын байрны тодорхойлолт"-ын хавсралт буюу салшгүй хэсэг байна. - Ажлын шаардлагаар болон мэргэжил, мэдлэгээ дээшилүүлэх зорилгоор суралцахад ажил олгогчоос дэмжлэг авах.

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын 2022 оны
..... дугаар тушаалаар баталсан Ажлын байрны тодорхойлолт №.....

Танилцсан, зөвшөөрсөн:	Танилцуулсан: ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААЛАЛДАХХ
ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга:  (гарын усэг) /Б.Ангар/ (нэр) 2022 оны 12 сарын 27-ны өдөр	Төлөөлөн удирдах зөвлөлцийн дарга:  (гарын усэг) /Ч.Тавинжил/ (нэр) УЛААНБАЛТАР ХОТ ТТТ6802 № 5885612 2022 оны 12 сарын 27-ны өдөр