

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 2-ны өдрийн 4/тгт тушаалын хавсгал



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Зоог катерингийн алба
3. Албан тушаалын нэр:	
Визитийн үйлчлэгч	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга, Ахлах визитийн үйлчлэгч	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ⁰⁰ -17 ³⁰	ГХЯ-ны байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хөвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Зоогийн ширээ бэлтгэх, зочид үйлчлүүлэгч нарт үйлчилгээг түргэн шуурхай, соёлч боловсон үйлчлэх, Дипломат үйлчилгээний ёс зүйг баримтлан ажиллах
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
ГХЯ-ны сайд дэд сайдын болон хурал чуулган, хүндэтгэлийн хүлээн авалтын үйлчилгээнд мэргэжлийн түвшинд цай, хоол зөөх үйлчилгээ үзүүлэх	Үйлчилгээний стандартын шалгуурыг хангасан, мэргэшсэн үйлчилгээг үзүүлж хэвшсэн байна.

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Захиалгын дагуу хүлээн авалт, зоогийн ширээ, сандлыг байрлуулах, танхимыг бэлдэх, амны цаас, халуун алчуур хүлээн авах
- Хоолны цэстэй танилцаж, цэсийн дагуу сав сервисийг ахлах визитийн үйлчлэгчээс бүртгэлийн хуудсаар хүлээн авах, угааж цэвэрлэх
- Тогтоосон стандартын дагуу ширээ засах, салфетка эвхэх
- Зочинд үйлчлэх /халуун алчуур авчрах, хоол, ундаа, зууш зэргийг стандартын дагуу зөөж үйлчлэх, аяга тавгийг хураах, зочны хүсэлтийг барьдлуулах/
- Хүлээн авалтын захиалга хүсэлтийн дагуу зоогийн ширээг бэлдэх, зоогоор үйлчлэх
- Хүлээн авалтын зоогийн дараа ширээгээ цэвэрлэх, скатерь, салфетка, алчууруудыг угаалгад өгөх
- Зочны өрөөнд шаардлагатай үед захиалгаар үйлчлэх
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, ажлаа тайлагнах
- Шилэн эдлэл сервисийг угааж арчих, ариг гэмтэй хэрэглэх
- Хүлээн авалт дууссаны дараа сав сервисийг ахлах визитийн үйлчлэгчид хүлээлгэн өгөх
- Үйлчилгээний тооцоог үнэн зөв хийх /нягтлан бодогч болон үйлчлүүлэгчтэй/
- Хувийн ариун цэврийг чанд сахиж, үйлчилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллах

- Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг мөрдлөг болгож, визитийн үйлчлэгчийн ажлын хувцсыг байнга цэвэр, цэмцгэр өмсөх
- Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, хөдөлмөр хамгааллын зөвөөрчилгээний дагуу ажиллах
- Эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзэлтг улирал бүр тогтмол үзлэг, шинжилгээ хийлгэх

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагын нэгдсэн ажил, арга хэмжээнд идэвх санаачлагатай оролцох


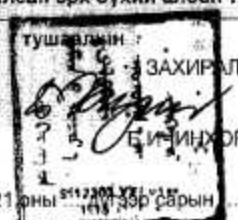
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой
		Мэргэжил	Зөөгч
		Мэргэшил	Мэргэжлийн зөөгчийн үнэмлэхтэй
		Туршлага	
	Үр чадвар	Багаар ажиллах чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛ

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. Үйлчлүүлэгч	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБУЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Хувцасны шүүгээ, ажлын хувцас
	Бусад	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр:  ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Т.УУГАНБААТАР 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: (тамга)  ЗАХИРАЛ БИИЦХОРЛОО 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр