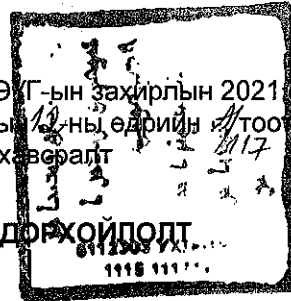


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 1100 тушаалын хэвэралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Үл хөдлөх хөрөнгө ашиглалт, маркетингийн алба
3. Албан тушаалын нэр:	
Зочид буудлын зохион байгуулагч-менежер	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
Зочид буудлын ресепшин, үйлчлэгч	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	Дипломат зочид буудал
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Байгууллагын зочид буудлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Зочдод шуурхай үйлчлэх, үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, зочид буудлын мэдээ, тайлан бэлтгэх	
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Зочид буудлын цэвэрлэгээ, тохижилт үйлчилгээний ажлыг оновчтой зохион байгуулж, удирдах	1. Зочид буудлын тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанар, гомдол зөрчилгүй ажилласан байна.	
2. Зочдын тав тухтай байдлыг хангах, шуурхай үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах	2. Зочид зочид буудалд тав тухтай, сэтгэл ханамжтай үйлчлүүлсэн байна. Гомдол саналгүй байна.	
3. Зочид буудлын мэдээ, төлөвлөгөө, тайлан боловсруулж тайлагнах	3. Төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь тайлагнан, баталгаажуулсан байна.	
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:		
<ul style="list-style-type: none"> - Зочид буудлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хянах - Зочдын өрөө, ойр орчныг цэвэр цэмцгэр байлгахад анхаарч, үйлчилгээний ажилтнуудын ажилд байнгын хяналт тавих - Үйлчилгээний стандартын дагуу үйлчилгээний ажилтнуудад зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих, мөрдүүлэх, үйлчилгээ, тохижилтын ажлыг үр ашигтай, оновчтой зохион байгуулах - Хариуцсан хэсгийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарьт шаардлагатай зохицуулалт хийх - Ажлын байрны эрүүл ахуйн стандартыг хангаж ажиллах - Үйлчилгээний ажилтнуудыг шаардлагатай мэргэжлийн сургалтад хамруулах талаар санал санаачлага гаргах - Үйлчилгээний ажилтнуудын эрүүл ахуй, цэвэр цэмцгэр байдлыг хангуулах - Хариуцсан үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих 		
Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:		

- Зочдыг тав тухтай байдлыг хангах, үйлчилгээг зохион байгуулах, хянах
- Зочид буудлын байр, өрөөнүүдийн тохижилт, үнэ ханш, үндсэн болон нэмэлт үйлчилгээг зочдод танилцуулж, буудлын үйлчилгээний талаарх ном товхимол, гарын авлага материалаар хангах
- Шуудан илгээмж хүргүүлэх, интернет үйлчилгээгээр хангах, зочдыг хооллох, амрах зэрэг үйлчилгээг зохион байгуулах
- Зочдын үйлчилгээтэй холбоотой санал, гомдлыг шуурхай барагдуулах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Зочид буудлын орлогын тайлан мэдээ, бараа материалын тайланг гаргаж СЭЗХ-т хүргүүлэх
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай гүйцэтгэж, удирдлагыг үнэн зөв, мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэх
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


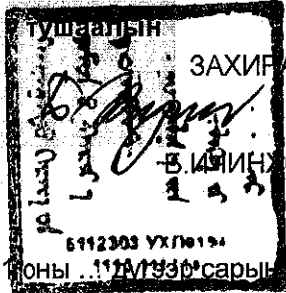
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил	Зочид буудал, аялал жуулчлалын менежмент, Бизнесийн удирдлага	
	Мэргэшил	Үйлчилгээний менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах болон багаар ажиллах чадвартай, цагийн менежмент сайтай, Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх Компьютерийн хэрэглээний програм дээр ажиллаж чадвартай, Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх Удирдлага хамт олон болон харилцагчтай зөв боловсон эелдэг харилцах, хариуцлагатай	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

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. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 3. Бусад албан байгууллага, хувь хүн

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	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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