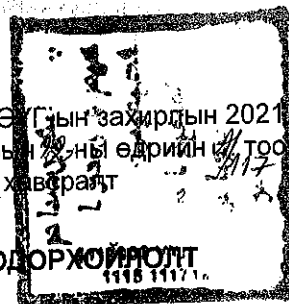


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдрийн тоот тушаалын хэвтралт



**АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

<b>1. Байгууллагын нэр</b>		<b>2. Нэгжийн нэр</b>	
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ		Үл хөдлөх хөрөнгө ашиглалт, маркетингийн алба	
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b>			
Утгагч, зохион байгуулагч			
<b>4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>			
Захирал, Дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга			
<b>5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:</b>			
-			
<b>6. Ажлын цаг</b>		<b>7. Ажлын байрны албан ёсны байршил</b>	
08 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>		ДБҮЭГ-ын байр	
<b>8. Хөдөлмөрийн нөхцөл</b>		<b>9. Онцгой нөхцөл</b>	
Хэвийн		Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах	

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Албан тушаалын зорилго</b>	Угтах үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх, гадуур ажлын бүртгэл хөтлөх, хүлээн авалт, хурал, уулзалтын заалны зохион байгуулалтыг хариуцан, бүрэн бүтэн, цэвэр цэмцгэр байдалд хяналт тавьж ажиллах		
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>		
1. Угтах үйлчилгээг үзүүлэх болон ажилчдын гадуур ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх	1. Ажилчдын гадуур ажлын цагийн бүртгэл хөтлөгдөж, угтах үйлчилгээг үзүүлсэн байна.		
2. Хүлээн авалт, хурал, уулзалтын заалны зохион байгуулалт хийх, ажилчдын хоолны касс хөтлөх	2. Хүлээн авалт, хурал, уулзалтын заалыг бэлтгэн ажилласан байна.		
<b>Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>			
- Зочин, үйлчлүүлэгчдийг инээмсэглэн угтан авч шаардлагатай мэдээллээр хангах			
- Байгууллагын үйл ажиллагааны танилцуулга мэдээллийг зочид үйлчлүүлэгчдэд бүрэн өгч чиглүүлж ажиллах			
- Байгууллагын холбогдох удирдлага болон мэргэжилтэнтэй уулзах зочин ирсэн үед зөвшөөрөл авч, нэвтрүүлэх			
- Зочин угтаж авах, холбогдох хүмүүстэй холбож өгөх, бүртгэл хөтлөх			
- Шаардлагатай тохиолдолд зочдод цай, кофе, зоогоор үйлчлэх			
- Байгууллагаас гарсан зар мэдээллийг цаг тухай бүрд мэдээллийн самбарт байршуулж, ажилчдад шуурхай түгээх			
- Ажилчдын цаг бүртгэл болон гадуур ажлын цаг бүртгэл хөтлөх			
- Ирсэн албан бичиг баримтыг холбогдох албан тушаалтанд дамжуулах			
<b>Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>			
- Хурал уулзалтын заал түрээслүүлэхтэй холбоотой ажил үйлчилгээг гүйцэтгэх			
- ДБҮЭГ-ын байрны зоогийн танхимд хүлээн авалтын захиалга авах, хүнсний материал захиалах, хүлээн авалтын заалыг хариуцах			
- Ажилчдын хоолны хүнсний материал захиалах, касс хөтлөх, кассын тайлан гаргаж СЭЗХ-т хүргүүлэх			
<b>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</b>			
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах			

- Хэлтэс, албаны дарга, нягтлан бодогч, нярав нартай харилцан уялдаа холбоо сайтай ажиллах, мэдээллээр хангах
- Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагын нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох


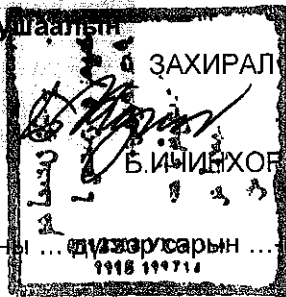
### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд болон тусгай дунд
		Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага болон бусад
		Мэргэшил	
		Туршлага	Үйлчилгээний чиглэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Харилцааны болон биеэ авч явах соёлтой Англи болон бусад нийтлэг хэлээр энгийн харилцаа үүсгэх, мэдээлэл өгөх чадвартай Оффисийн программууд дээр чөлөөтэй ажилладаг, Багаар ажиллах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай	
	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, ДТГ, ОУБ-ууд 2. ТӨБЗГ, 3. Бусад 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	Ширээ, сандал, бичиг хэргийн хэрэгсэл, компьютер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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