

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ийн захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 47007 тоот тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЛ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр		2. Нэгжийн нэр	
"Дипломат Байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ		Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс	
3. Албан тушаалын нэр:			
Хангамжийн мэргэжилтэн			
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:			
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч, Тооцооны нягтлан бодогч			
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:			
-			
6. Ажлын цаг		7. Ажлын байрны албан ёсны байршил	
08 ³⁰ -17 ³⁰		ДБҮЭГ-ын байр	
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 өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах үүднээс бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагаас чанарын шаардлага хангасан хүнсний бараа материал, туслах материал, бэлэн бүтээгдэхүүний худалдан авалтын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх		
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
Хэлтэс, нэгжийн захиалгын дагуу бараа, материал, аж ахуйг захиалж бэлтгүүлэх, аж ахуйн няравт шилжүүлэх, эд хариуцагчийн дагаж мөрдөж буй журмын дагуу гүйцэтгэх	Бараа материалын захиалгаас үүдэн хэлтэс, нэгжүүдийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаанд доголдол гаргалгүй ажилласан байна.		
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:			
<ul style="list-style-type: none"> - Хэлтэс, нэгжүүдийн удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу бараа материалын захиалга гүйцэтгэх - Бараа материал худалдан авах чиглэлээр зах зээлийн үнийн судалгаа хийж, чанартай барааг хаана худалдаалагдаж буй талаарх мэдээллийн сан үүсгэх - Худалдан авах үйл ажиллагаатай холбоотой санхүүгийн бичиг баримтыг холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу үнэн зөв бүрдүүлэх - Бараа, материалыг авахдаа тоо, хэмжээ, өнгө үзэмж, чанар, хадгалах хугацааг сайтар шалган, тухайн захиалгын хуудсыг үндэслэн бараа материалыг худалдан авах - Хүлээн авалтад ашиглагдах зоогийн бараа бүтээгдэхүүнийг цаг хугацаанд нь нийлүүлэхэд анхаарч ажиллах - Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан шинэ, чанар үзэмжтэй, баталгаа боодолтой бүтээгдэхүүнийг өдөр тутам нийлүүлэх - Захиалсан болон худалдан авсан бараа материалыг хариуцсан няравт тоо хэмжээ, бүрэн байдал зэргийг хянан хүлээлгэн өгөх - Тайлан тооцоог сар тутам гаргаж хэлтсийн дарга болон хариуцсан нягтлан бодогч, няравт хянуулж байх - Газраас иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах худалдан авах, ажил гүйцэтгүүлэх зэрэг гэрээний хэрэгжилтийг хангаж, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих 			
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа			

- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр
		Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, Олон улсын худалдаа, Нягтлэн бодогч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Тооцоолох, төлөвлөх ур чадвартай Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай Багаар ажиллах арга барилтай, хувийн зохион байгуулалт сайтай Үнэмч шударга, ажилдаа идэвх санаачлагатай	
1.2. Тусгай шаардлага		Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

IV. ХҮЧИН 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. ДТГ-ууд, ОУБ 3. Бариа материал нийлүүлэх газрууд 4. 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, нэмэгдал, 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
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР	Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ (тамга)  В.ЧИМХСРЛОО
2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр