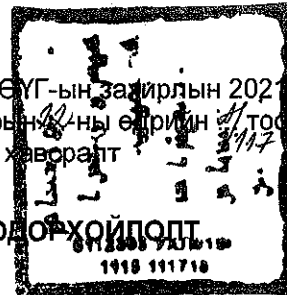


"ДБУЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 11-ны өдрийн 11 тоот тушаалын хавсралт



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:	
Ханддоржийн өргөөний 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:	
Нярав-касс, тогооч, визитийн үйлчлэгч, туслах ажилтан	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	Чин Ван Ханддоржийн өргөө
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 рестораны үйл ажиллагааг ОУ-ын болон МУ-ын стандартад нийцүүлэн зохион байгуулах, захиалга хүлээн авах, үйлчилгээний менежментийг хөгжүүлэх, үйлчилгээний ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах, ажилтнуудыг хоол бэлтгэх болон хоолоор үйлчлэх аюулгүй ажиллагааны горим, ариун цэврийн дэглэм сахиулах, ажлын байрны тоног төхөөрөмж, материал хэрэгслийг стандартын дагуу хангаж, үйлчлүүлэгчдэд түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<p>1. Рестораны өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон захиалгат хүлээн авалтын үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд, чанартай, түргэн, шуурхай, үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах</p> <p>2. Рестораны үйлчилгээний ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах, аюулгүй ажиллагааны горим, ариун цэврийн дэглэм сахиулах,</p>	<p>1. Рестораны өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон захиалгат хүлээн авалтын хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний шуурхай байдал менежмент сайжирч чанарын ахиц гарсан байна.</p> <p>2. Үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.</p>
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> - Хүлээн авалтын захиалга авч тооцоог гаргах, тогоочоор хоолны орц, нормыг гаргуулж төсөв гарган санхүүгийн хэлтсээр батлуулах, хоолны материалыг хангамжийн мэргэжилтэнд захиалах - Үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, цагийн хуваарь, хоолны нэр төрөл, хоолны порцын хэмжээ зэргийг нарийвчлан гаргаж өгөх - Рестораны хоол, үнэ ханш, үйлчилгээтэй холбоотой үйлчлүүлэгчдийн санал гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх 	

- Хоол бэлтгэхэд зориулагдсан хүнсний бүтээгдэхүүн, туслах материал болон дагалдах хэрэгслийн тооллого хийж, зөрчил дутагдлыг нь газар дээр нь шуурхай шийдвэрлэсэн талаар хариуцсан албаны ажилтанд тайлагнах
- Үйлчлүүлэгчдэд түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх
- Үйлчлүүлэгчийн тав тухтай байдлыг хангах, үйлчилгээг оновчтой зохион байгуулах,
- Ханддоржийн өргөө цогцолборын тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавих, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Рестораны ажилтнуудад зааварчилгаа өгөх, үйлчилгээний чанар, ажлын байран дахь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн байдлыг хангахын тулд ажилтнуудын ажлын горим, гүйцэтгэлийн чанарт анхаарч, хяналт тавьж ажиллах. Рестораны үйлчилгээ, тохижилтын ажлыг үр ашигтай, оновчтой зохион байгуулах
- Ажилтнуудыг хоол бэлтгэх болон хоолоор үйлчлэх аюулгүй ажиллагааны горим, ариун цэврийн дэглэм сахиулах, сургаж дадлагажуулах
- Ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын байранд ажиллах журмыг мөрдүүлэх, ажлын байранд гаргасан зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах
- Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, үйлчилгээний бусад заавар, зөвлөмжийг мөрдүүлж, хэрэгжүүлэх
- Хоолны амт чанар, үйлчилгээний соёлын талаар сургалт, туршлага солилцох
- Хоолны цэсийг баяжуулан, хоол зөөж хүргэх үйлчилгээний шинэ төрлийг бий болгох.
- Шинэ бүтээгдэхүүнийг туршиж, үйлчилгээнд тохиромжтой эсэхийг турших.
- Хариуцсан хэсгийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарьт шаардлагатай зохицуулалт хийх
- Үйлчилгээний ажилтнуудыг шаардлагатай мэргэжлийн сургалтад хамруулах талаар санал санаачлага гаргах
- Үйлчилгээний ажилтнуудын эрүүл ахуй, цэвэр цэмцгэр байдлыг хангуулах

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Хариуцсан үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэх
- Байгууллагын нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд үйлчилгээний ажилтнуудыг зохион байгуулалттайгаар идэвхтэй оролцуулах, оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай гүйцэтгэж, удирдлагыг үнэн зөв, мэдээллээр хангах
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


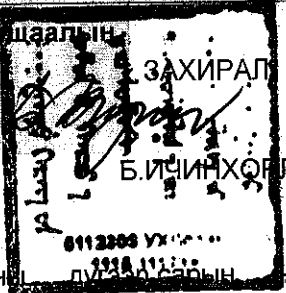
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Аялал жуулчлалын менежмент, Бизнесийн удирдлага
		Мэргэшил	Үйлчилгээний менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-оос доошгүй жил ажилласан 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 зөлдөг харилцах, хариуцлагатай
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих 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, ОУБ-ууд 3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 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, 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
Албан тушаалын ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА нэр:  Т.УУГАНБААТАР 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: (тамга)  2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр