

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны
дүгээр сарын 02-ны өдрийн туот
тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЛ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	2. Нэгжийн нэр Зоог катерингийн алба
3. Албан тушаалын нэр: Ахлах визитийн үйлчлэгч	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
6. Ажлын цаг 08 ³⁰ -17 ³⁰	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил ГХЯ-ны байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл Хэвийн	9. Онцгой нөхцөл 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	
1. ГХЯ-ны сайд, дэд сайдын болон хурал чуулган, хүндэтгэлийн хүлээн авалтын үйлчилгээнд мэргэжлийн түвшинд цай, хоол зөвх үйлчилгээ үзүүлэх, үйлчилгээнд хяналт тавих	1. Үйлчилгээний стандартын шалгуурыг хангасан, мэргэшсэн үйлчилгээ үзүүлж хэвшсэн байна.	
2. Визитийн үйлчлэгч нарт мэргэжлийн удирдлага арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлж ажиллах	2. Үйлчилгээний чиглэлээр санал гомдол ирээгүй байх, зохион байгуулалтын менежмент сайжирсан байх	

Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- ГХЯ-ны сайд, дэд сайдын болон хурал чуулган, хүндэтгэлийн хүлээн хүлээн авалтын үед үйлчилгээний танхимыг бэлтгэх
- Визитийн үйлчлэгч нарын ажил үүргийг хуваарилах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, зохион байгуулах
- Үйлчилгээний танхимд үйлчлүүлэгчдийг угтах, үйлчилгээний танхимын дэг журмыг сахиулах, визитийн үйлчилгээнд хяналт тавих
- Зочинд үйлчлэх /халуун алчуур авчрах, хоол, ундаа, зууш зэргийг стандартын дагуу зөвх үйлчлэх, аяга таагийг хураах, зочны хүсэлтийг барагдуулах/
- Үйлчилгээний тооцоог үнэн зөв хийх /нягтлан бодогч болон үйлчлүүлэгчтэй/
- Няраас бүртгэлийн картаар шилэн эдлэл, сав сервисийг хүлээн авч хариуцан бүртгэл хөтлөх
- Хүлээн авалтын үед визитийн үйлчлэгч нарт шилэн эдлэл, сав сервисийг бүртгэлийн хуудсаар хүлээлгэн өгч, хүлээн авах
- Захиалгын дагуу хүлээн авалт, зоогийн ширээ, сандлыг байрлуулах, танхимыг бэлдэх, амны цаас, халуун алчуур хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах
- Эд хөрөнгийн тооллого оролцох

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Визитийн үйлчлэгч нарт удирдлага арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлж ажиллах
- Үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын байран дээрх сургалтыг явуулах, сургах
- Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, хөдөлмөр хамгааллын зааварчилгааны дагуу ажиллуулах, хяналт тавих
- Эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт улирал бүр тогтмол үзлэг, шинжилгээ хийлгэх
- Хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулаас сэргийлэх болон эмнэлгийн анхан шатны мэдлэгтэй, шаардлагатай үед дүрэм, журмын дагуу ажиллах

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлэх
- 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	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой	
	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. 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	ДБҮЭГ-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 Б.ИШИЙХОЁЛОО 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр