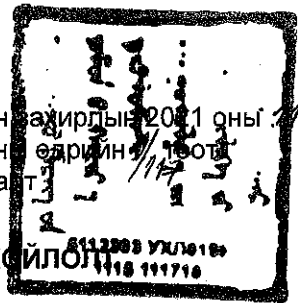


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын ажирлын 2021 оны 1 дүгээр сарын 22-н өдрийн /1007/ тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Зоог катерингийн албаны дарга	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйлчилгээ чанар хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
Касс-нярав, ахлах тогооч, тогооч, туслах тогооч, ахлах визитийн үйлчлэгч, визитийн үйлчлэгч, туслах ажилтан	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ГХЯ-ны 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	Зоогийн газрын хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар болон үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг өндөр байлгах, үр ашгийн дээшлүүлэх, ашигтай ажиллах боломжийг судлах, хэрэгжүүлэх, албаны ажилчдын стандарт, үйл ажиллагааны үндсэн журмыг дээд түвшинд баримтлахад хяналт тавих, удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> Зоог хүндэтгэл, хүлээн авалтын үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд, эрүүл, чанартай, түргэн, шуурхай үзүүлэх Хоол үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийг ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулах, эрүүл, аюулгүй орчныг бий болгох Зоог үйлчилгээ болон гал тогооны зохион байгуулалт, менежментийг хөгжүүлэх, албаны ажилчдад өдөр тутмын удирдлага арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх 	<ol style="list-style-type: none"> Хоол үйлдвэрлэлийн амт, чанар, өнгө үзэмж сайжирч, үйлчилгээний зохион байгуулалт ахисан байна. Хоол үйлдвэрлэлийн мэргэжлийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хүртээмж нэмэгдсэн байна. Гал тогооны зохион байгуулалт, үйлчилгээний менежмент хөгжиж, ашигт ажиллагаа нэмэгдсэн байна.
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> - ГХЯ, ДБҮЭГ болон бусад албан байгууллагуудын хүндэтгэлийн зоог, хүлээн авалтыг чанарын өндөр түвшинд стандартын дагуу зохион байгуулах - Хүлээн авалт, хүндэтгэлийн зоогийн захиалга авах, зохион байгуулалтын бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах - Зоогийн газрын үйл ажиллагаанд шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх санал, санаачлага гаргах, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээг удирдан зохион байгуулах, - Зоогийн газрын цэс, технологийн карт, орцыг хянан баталгаажуулах, батлуулах, үйл ажиллагаандаа мөрдөх - Зоогийн газрын эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааврыг мөрдүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, 	

- Хоол, хүнсний аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн Монгол Улсад мөрдөж буй үйлдвэрлэлийн зохистой дадал, эрүүл ахуйн зохистой дадлын талаарх мэдлэгийг ажилтанд олгох, энэ чиглэлийн сургалтыг дотооддоо тогтмол зохион байгуулж, аюулгүй дүн шинжилгээ, эгзэгтэй цэгийн хяналтын тогтолцоо /НАССР/ нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж хяналт тавих, хоол үйлдвэрлэл, хүнсний салбарт гарч буй дэвшилтэт технологийг эзэмшүүлэхэд анхаарч ажиллах,

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргаж, удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах
- Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулах, хамгаалах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд хяналт тавьж ажиллах
- Тоног төхөөрөмжийн эвдрэл, гэмтлийг засварлуулах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Зоогийн газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, түүнийг хэрэгжүүлэх
- Зоогийн үйлчилгээний ажилчдын өдөр тутмын удирдлага, арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд удирдлагад уламжлах
- Үйлчилгээний чанар, стандартын шаардлагад нийцүүлэх, хөгжүүлэх судалгаа хийж удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах
- Ажилчдын ажил үүрэг, ажлыг оновчтой зөв зохион байгуулах, ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавих
- Албан хаагчдыг хөгжүүлж, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулахад дэмжлэг үзүүлэх
- Ажилтнуудын эрүүл ахуй, цэвэр цэмцгэр байдлыг хангуулах
- Зоогийн ажилтнуудын ажлын цаг бүртгэлийг гарган Захиргааны хэлтсийн даргаар баталгаажуулан хариуцсан нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх
- Хэлтэс, нэгж хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад анхаарч ажиллах
- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг мөрдүүлж, хууль эрх зүйн орчин, стандартын шаардлагад нийцүүлэхэд анхаарч ажиллах
- Байгууллагын нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд үйлчилгээний ажилтнуудыг зохион байгуулалттайгаар идэвхтэй оролцуулах, оролцох

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах
- 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


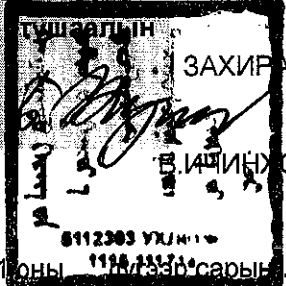
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Удирдахуйн ухаан, Аялал жуулчлалын менежмент, Бизнесийн удирдлага
		Мэргэшил	Удирдахуйн арга барил болон менежмент
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах чадвартай Багаар ажиллах арга барил, ур чадвар эзэмшсэн Манлайлагч, бүтээлч хандлагатай, сэтгэн бодох мэдрэмж өндөртэй Асуудалд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт шийдвэр гаргах чадвартай

	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, төлөөлөгчийн газрууд 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	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 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ (тамга)  В.ИЧИНБОРЛОО 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр