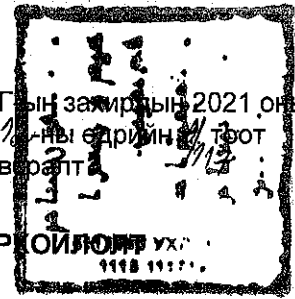


"ДБҮЭГ" ТӨҮГийн захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 11-ны өдрийн 11/12 тоот тушаалын хавсралт



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:	
Зочид буудлын ресепшин	
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	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
12 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ / Ээлжээр ажиллах/	Дипломат зочид буудал
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Гадаад болон дотоодын зочдыг угтах, бүртгэх, мэдээлэл өгөх, зочныг ерөөнд байрлуулах, төлбөр тооцоо хийх, үдэж явуулах, зочны харилцаа хариуцах
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
Зочид буудлын стандартын дагуу зочдоод хөнгөн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх	Зочид буудлын стандартын шалгуурыг хангасан, мэргэшсэн үйлчилгээ үзүүлж хэвшсэн байна.
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> - Зочныг хүлээн авч, анхан шатны бүртгэл хийн, ерөөнд байрлуулах - Зочны захиалгыг авч тэмдэглэл хөтлөх - Зочинг буудлаас гарахад тооцоог хийж, орлогыг зохион байгуулагчид тушаах - Зочид буудлын тавилга, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, ерөөнүүдийн цэвэрлэгээнд хяналт тавьж зохион байгуулагчид өдөр бүр мэдээлэх - Зочин буудлаас зочин гарсан тохиолдолд шуурхай үйлчлэх арга хэмжээг авах, ерөөний үйлчлэгчтэй ажлын уялдаагаа сайжруулах - Буудалд байрлахаар ирсэн зочны баримт бичгийг заавал шалгаж авч үлдэх зайлшгүй тохиолдолд хуулбар авах - Зочны болон зочид буудлын аюулгүй байдлыг ханган, байнгын сонор сэрэмжтэй ажиллах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай гүйцэтгэж, удирдлагыг үнэн зөв, мэдээллээр хангах - Ажил эхлэхээс 15 минутын өмнө ирж хувийн бэлтгэлээ ханган ажлаа хүлээн авах - Ресепшин ээлжинд гараад өглөө буухдаа 8.30-9.00 цагийн хооронд ерөөний үйлчлэгч нарт бүх ерөөнүүдийг хүлээлгэн өгнө, орой 17.00-17.30 цагт ерөөний үйлчлэгчээс зочин 	

<p>хүлээж авахад шаардлага хангасан бэлэн өрөөг биечлэн хүлээн авах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Өрөөний цахилгаан сантехникийн бүрэн бүтэн байдал, цонх, балкон салхивчны бүрэн бүтэн байдал, мини барны барааны тоо ширхэг, бүрэн бүтэн байдал, нэг удаагийн хэрэглэл нормын дагуу тавигдсан эсэх, өрөөний цэвэрлэгээ зэргийг нэг бүрчлэн шалган хүлээлцэх - Амралтын өдрүүд болон ажлын бус цагаар өрөөний үйлчлэгч байхгүй үед ресепшин өөрөө хариуцан хүлээн авч дараагийн ээлжийн ресепшинд хүлээлгэн өгөх - Ээлжинд ажиллах хугацаандаа үүрэгт ажлаа үнэн зөв товч тодорхой рапортын дэвтэрт бичиж тэмдэглэн ажлаас буухаас өмнө зохион байгуулагчид тайлагнаж үүрэг даалгаврын дагуу ажиллах - Багаар ажиллах чадвараа дээшлүүлэх, хамт олонтойгоо эвсэг найртай, хүндэтгэлтэй хамтарч ажиллах - Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг мөрдлөг болгож, ажлын хувцсыг байнга цэвэр, цэмцгэр өмсөх <p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хувийн ариун цэврийг чанд сахиж, үйлчилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, 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	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Гадаад харилцаа, Аялал жуулчлалын менежмент, Бизнесийн удирдлага
		Мэргэшил	Үйлчилгээний менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Шинийг эрэлхийлэгч, бүтээлч Зөв хандлагатай, хувийн зохион байгуулалтай сайтай байх Багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж 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. 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	Ширээ, сандал, компьютер, принтер, бичиг хэргийн хэрэгсэл
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА нэр:</p>  <p>Т.УУГАНБААТАР</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: (тамга)</p>  <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>