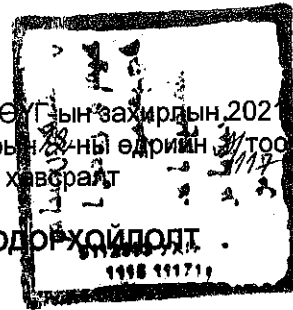


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 11/тос тушаалын хэвсрэлт



**АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

<b>1. Байгууллагын нэр</b>	<b>2. Нэгжийн нэр</b>
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Захиргааны хэлтэс
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b>	
Нарийн бичиг-оффис төлөвлөлтийн мэргэжилтэн	
<b>4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
<b>5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:</b>	
-	
<b>6. Ажлын цаг</b>	<b>7. Ажлын байрны албан ёсны байршил</b>
08 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>	ДБҮЭГ-ын байр
<b>8. Хөдөлмөрийн нөхцөл</b>	<b>9. Онцгой нөхцөл</b>
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Албан тушаалын зорилго</b>	Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, зохицуулалтад туслан, дэмжлэг үзүүлэн, ажиллах орчинг хангах, уулзалтыг хуваарийн дагуу зохион байгуулах, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр шуурхай хангах
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
<p>1. Захирлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах</p> <p>2. Газрын хурал, уулзалт, шуурхай хуралдаан, гадны байгууллагын төлөөлөгчдийн уулзалтыг зохион байгуулах</p> <p>3. Газрын дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх</p>	<p>1. Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, мэдээ мэдээллээр хангасан байна.</p> <p>2. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.</p> <p>3. Байгууллагын дотоод ажил шуурхай зохион байгуулагдсан байна.</p>
<b>Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Захирлыг үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай дэмжлэгийг үзүүлэх</li> <li>- Захирлыг байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж, хэлтэс, албаны дарга, албан хаагчдыг холбон, үйл ажиллагааг уялдуулах</li> <li>- Албан тушаалтнуудаас захиралд танилцуулагдах бичиг баримтын стандартад хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах</li> <li>- Захирлаас шуурхай хуралд эрхэлсэн асуудал болон өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх</li> <li>- Захирлын ажлын өрөө, тасалгааны хэвийн, найдвартай байдлыг хангаж, цэвэрлэгээ, үйлчилгээг тогтмол хийлгэх</li> </ul>	
<b>Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын хурал, уулзалт, шуурхай хуралдааныг зохион байгуулах</li> <li>- Захирлын цагийн хуваарийг төлөвлөх, шаардлагатай хүмүүстэй уулзах цагийг товлох, мэдэгдэх, хурал уулзалтын мэдээлэл, зар түгээх</li> <li>- Захирлын гадны байгууллагын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, цагийн хуваарь гаргах</li> </ul>	
<b>Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>	

- Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, газрын дотоод ажлын хавтаст хэргийг хөтөлж, дотоод ажилтай болон өөрийн хариуцсан асуудлаар архивын хэрэг бүрдүүлэх
  - Ажлын төлөвлөгөөг жил, сараар гарган батлуулж, биелэлтийг сар, хагас болон бүтэн жилээр тайлагнах;
- Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа**
- Хууль тогтоомж, бусад хэм хэмжээ, ажилтны ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж, ажлын цаг ашиглалтыг хангаж ажиллах
  - 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


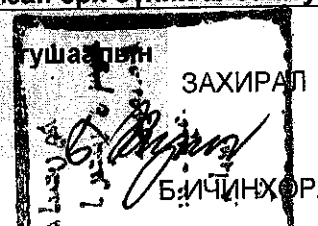
### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	<b>Мэргэжил</b>	Эрх зүйч, Олон улсын харилцаа, Бизнесийн удирдлага, менежмент	
	<b>Мэргэшил</b>	Бичиг, хэргийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан	
	<b>Туршлага</b>	Тухайн албан тушаалд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
	<b>Ур чадвар</b>	Харилцааны соёлтой Компьютерын мэдлэгтэй Хувийн зохион байгуулалт сайтай Хариуцлага хүлээх чадвартай Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх	
	<b>1.2. Тусгай шаардлага</b>	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. ДТГ, ОУБ-ууд 3. ТӨБЗГ 4. 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	<b>Санхүүгийн</b>	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	<b>Материалын</b>	Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	<b>Бусад</b>	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	Албан тушаалын ЗАХИРАЛ нэр: (тамга)  БИЧИНХОРЛОО
2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр