

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын ажлын 2021 оны дүгээр сарын 2-ны өдрийн хурал тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЛ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	2. Нэгжийн нэр Үйлчилгээ ашиглалтын хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр: Тохижилт үйлчилгээний 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: Үйлчлэгч, гадаа тайлбайн үйлчлэгч, ачигч	
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. Ажлын байрны зорилго	ГХЯ, ДБҮЭГ болон үйлчилгээний гэрээт газруудын цэвэрлэгээ, тохижилт үйлчилгээний ажлыг хариуцан ажиллах, албаны ажилчдыг удирдлага арга зүйгээр хангах, удирдлагыг үнэн зөв, мэдээллээр хангах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. ГХЯ, ДБҮЭГ болон үйлчилгээний гэрээт газруудын цэвэрлэгээ, тохижилт үйлчилгээний ажлыг оновчтой зохион байгуулж, ажлын байрны эрүүл ахуйн стандарт хангах	1. Цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанар, гомдол зөрчилгүй ажиллаж, эрүүл ахуйн стандартын шаардлагад нийцсэн ажлын байрыг бий болгосон байна.	
2. Үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын үр ашигтай, оновчтой зохион байгуулж ажлын цаг хуваарийг гаргах	2. Тохижилт үйлчилгээний ажилтнуудыг зөв зохион байгуулан ажилласан байна.	
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:		
<ul style="list-style-type: none"> - ГХЯ, ДБҮЭГ болон үйлчилгээний гэрээт газруудын ажлын байрны эрүүл ахуй, ариун цэвэр, стандартын шаардлага хангасан цэвэрлэгээ үйлчилгээг үзүүлэх, хяналт тавих - Үйлчилгээний гэрээт газруудын үйлчилгээтэй холбоотой санал, гомдлыг шуурхай барагдуулах - ДТГ, ГХЯ, ДБҮЭГ-ын хог ачих үйлчилгээний хуваарь болон тооцоог гаргах - Цэвэрлэгээний материалыг няраас хүлээн авч, үйлчлэгч нарт хуваарилан өгөх 		
Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:		
<ul style="list-style-type: none"> - Тохижилт, үйлчилгээний ажилтнуудыг өдөр тутамд удирдлага, арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд удирдлагад уламжлах - Үйлчилгээний ажилтнуудын ажлыг оновчтой зөв зохион байгуулах, ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавих - Үйлчилгээний ажилтнуудын эрүүл ахуй, цэвэр цэмцгэр байдлыг хангуулах - Үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын цаг бүртгэлийг гарган Захиргааны хэлтсийн даргаар баталгаажуулан хариуцсан нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх 		

- Үйлчилгээний ажилтнуудыг хөгжүүлж, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах талаар санал санаачлага гаргах
- 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 байгуулалтайгаар 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 бүрэгдэхүүнд 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
		Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, Худалдаа үйлчилгээ, менежмент
		Мэргэшил	Үйлчилгээний менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах чадвартай Бөгөөд ажиллах арга барил, ур чадвар эзэмшсэн Манлайлагч, бүтээлч хандлагатай, сэтгэн бодох мэдрэмж өндөртэй Асуудалд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт шийдвэр гаргах чадвартай Ажлын ачаалал даах чадвартай
	1.2. Тусгай шаардлага		Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж 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-ууд, ОУБ-ууд 3. Бусад байгууллага, хувь хүн	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журем, 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
<p>Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ (тамга)  Б.ИЧИНХОРЛОО</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>