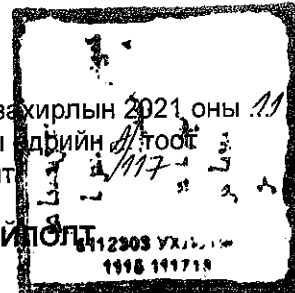


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 117 тоот тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Үйлчилгээ, ашиглалтын хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Үйлчилгээ, ашиглалтын хэлтсийн дарга	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйлчилгээ чанар хариуцсан дэд захирал	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
Хэлтсийн ажилтнууд, Албаны дарга, албаны ажилтнууд	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын 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	Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа ДТГ, Гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа ДТГ, ОУ-ын байгууллагуудын хэвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад шаардлагатай нийтлэг үйлчилгээг олон улсын стандартад нийцүүлэн үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. ГХЯ, ДТГ болон үйлчилгээний гэрээт газруудад үзүүлэх үйлчилгээг Олон улсын стандартын түвшинд зохион байгуулах 2. Үйлчилгээний үр ашигтай, чанартай, хямд өртөг зардалтай дэвшилтэт хэлбэрүүдийг сонгон ажиллах 3. Хэлтсийн хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, нийтлэг үйлчилгээний чиглэлээр ажилтнуудыг давтан сургах, мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэхэд санал санаачлага гаргах, хэрэгжүүлэх	1. Газраас үзүүлж буй үйлчилгээг хүртээмжтэй, чанартай үзүүлсэн байна. 2. Байгууллагын үйл ажиллагааны менежмент, санхүүгийн нөхцөл сайжирсан байна. 3. Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадвар, дээшилсэн байна.	
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:		
<ul style="list-style-type: none"> – Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа ДТГ, Гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа ДТГ, ОУ-ын байгууллагуудын хэвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад шаардлагатай нийтлэг үйлчилгээг олон улсын стандартад нийцүүлэн үзүүлэх – Өндөр хэмжээний хүлээн авалт, зоогийн арга хэмжээнд үйлчилгээг чанар, стандартын дагуу зохион байгуулахад хяналт тавьж ажиллах – ГХЯ, ДТГ болон үйлчилгээний гэрээт газруудын үл хөдлөх хөрөнгө, байр, орон сууцны урсгал засварыг норм, нормативын дагуу хийж, гүйцэтгэсэн эсэхэд хяналт тавьж ажиллах, гологдол гарсан тухай бүрт засварлуулах арга хэмжээг авах – ГХЯ-ны тохижилт үйлчилгээ, цэвэрлэгээг стандартын дагуу гүйцэтгэсэн эсэхэд хяналт тавих – Авто тээврийн үйлчилгээг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу үзүүлэхэд хяналт тавих – Газрын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, санхүү, төлбөрийн чадварыг дээшлүүлэх, нэр хүндийг өсгөх талаар шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. 		

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Үйлчилгээг сайжруулах талаар шаардлагатай арга хэмжээг санаачлах, зохион байгуулж, ажиллах
- Удирдлагыг байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах
- Үйлчилгээ үзүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангуулж ажиллуулах
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах
- Байгууллагын үйлчилгээний цар хүрээ, чанарыг сайжруулахад анхаарч ажиллах
- Хариуцсан нэгжүүдийн менежментийг сайжруулж, бизнес сэтгэлгээтэй ажиллах
- Газрын үйлчилгээний орлогыг нэмэгдүүлэхэд анхаарч, бодитой ажил зохион байгуулах, бизнесийн төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх талаар бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх
- Байгууллагын эдийн засгийн үр ашиг, өгөөжийг сайжруулах талаар санал боловсруулах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Ажилчдын сахилга бат, зохион байгуулалтыг өндөржүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүргийн биелэлтийг хангуулах
- Үйлчилгээний ажилтнуудыг сургах, мэргэшүүлэх чиглэлээр санал гарган, хэрэгжүүлэх
- Байгууллагын нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд хэлтсийн ажилтнуудаа удирдан, идэвхтэй оролцох
- Байгууллагын хэлтэс, албадууд ажлын хоорондын уялдаа холбоог хангах ажлыг зохион байгуулах, хэлтсүүдийн ажлын талаарх мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, ажлын давхардал гаргахгүй байх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
- Албадуудын ажлын төлөвлөгөөг сар бүрээр авч, биелэлтэд хяналт тавих
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх


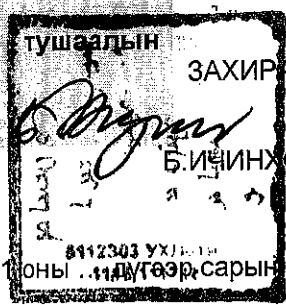
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:
Мэргэжил	Удирдлага, менежментийн чиглэл		
Мэргэшил	Удирдахуйн арга барил, менежементээр мэргэжил дээшлүүлсэн		
Туршлага	Удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, манлайлах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Компьютерын хэрэглээний програм бүрэн эзэмшсэн Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх		
	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. ДТГ-ууд, ОУ-ын байгууллагууд 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	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: (тамга) ЗАХИРАЛ  Б.ИЧИНХОРЛОО</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>