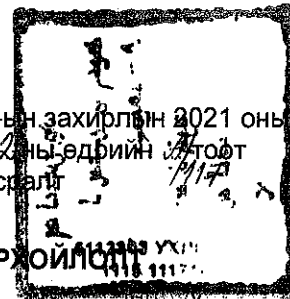


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 12 ны өдрийн 117 тоот тушаалын хавсралт



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:	
Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
-	
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	Байгууллагын үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авч ажиллах, хяналт тавих, бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, харилцагчийн хэрэгцээ шаардлагыг хангах, үйл ажиллагааны цар хүрээний менежментийг таамаглах, тохиролцоо хийх
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулах, түрээсийн харилцааг зохицуулах, үл хөдлөх хөрөнгийн хувийн хэрэг, дотоод бүртгэлийг хөтлөх, баяжуулах	Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт сайжрах, үл хөдлөх хөрөнгөөс олох орлого нэмэгдсэн байна.
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> - Үл хөдлөх хөрөнгөтэй холбоотой бүртгэлийг хөтлөх, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх - Байгууллагын үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах төлөвлөгөөг боловсруулах, хяналт тавих, засвар үйлчилгээ, дулаан, цахилгаан, аюулгүй байдалд хяналт тавьж ажиллах - Үл хөдлөх хөрөнгийн техник үйлчилгээ, засвар үйлчилгээ зэрэг үл хөдлөх хөрөнгөнд хийсэн холбогдох ажлуудыг тухай бүр бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх - Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт дулаан, цахилгаан, цэвэр бохир усны асуудлыг хариуцан холбогдох байгууллагатай гэрээ хийх ажлыг зохион байгуулах - Үл хөдлөх хөрөнгийн түрээсийн гэрээний хэрэгжилтийг хангах - ЭСЯ, ОУБ-ын байр түрээслэх, газар ашиглахтай холбоотой бүх асуудлыг хариуцан зохион байгуулах - Байгууллагын байнгын тогтвортой үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай зөвшөөрлийн баримт бичгүүдийн жагсаалтыг гаргах, бүрдүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн зөвшөөрөгдсөн хүрээнд байгууллагын өдөр тутмын үйлчилгээ, аж ахуйн шинжтэй ажлуудыг зохион байгуулах 	

- Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах
- Үндсэн хөрөнгийн тооллогод бэлтгэх ажлыг хариуцах
- Шинээр худалдан авах хөрөнгө, эд материалын судалгаа хийх, үнийн санал бүрдүүлэх, боловсруулж удирдлагад танилцуулах
- Түрээслэгчдийн санал гомдлыг судалж, шийдвэрлүүлэх, түрээсийн хугацааны дүрэм журмыг мөрдүүлэх,
- Хоосон зай талбайг судалж, засвар үйлчилгээг хийлгэх, үл хөдлөх хөрөнгийг засаж сайжруулах арга хэмжээ авах санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах
- Өмч хөрөнгийн үнэ цэнэ, татвар, бүсчлэл, зах зээлийн талаарх мэдээллийг задлан шинжлэх
- Үл хөдлөх хөрөнгийг түрээслэгчээс хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх ажлын хэсэгт ажиллаж, акт үйлдэх

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- Засгийн газрын харилцан адил нөхцөлөөр ашиглах байрны асуудалд хяналт тавьж ажиллах
- Хяналтын ерөнхий инженертэй үл хөдлөх хөрөнгийн баримт бичиг болон холбогдох асуудлаар хамтран ажиллах, заавар зөвлөмж авах
- Байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж, нарийн бичгийн ажлыг хариуцан гүйцэтгэх
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

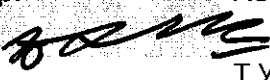
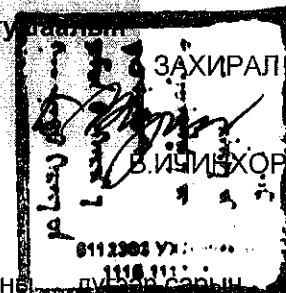
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, эрх зүйч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай, Компьютерийн хэрэглээний програм дээр ажиллаж чадвартай, Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх Үл хөдлөх хөрөнгийн зах зээл, хөгжлийн чиг хандлагыг судлах, таамаглал дэвшүүлэх чадвартай байх Удирдлага хамт олон болон харилцагчтай зөв боловсон эелдэг харилцах, 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. ГХЯ 2. ДТГ-ууд, ОУБ 3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 4. Бусад 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	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 ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА нэр:</p> <p></p> <p>Т.УУГАНБААТАР</p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: (тамга)</p> <p></p> <p>2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр</p>