

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 11/ТООТ тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Захиргааны хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Үл хөдлөх хөрөнгө ашиглалт, маркетингийн албаны дарга	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
Маркетингийн менежер, Зочид буудлын зохион байгуулагч-менежер, Ханддоржийн өргөөний зохион байгуулагч менежер, Үл хөдлөх хөрөнгө ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн, Аж ахуй эрхлэгч, Худалдааны менежер, Худалдааны зөвлөх, Угтагч-зохион байгуулагч, Зочид буудлын ресепшин, Касс-нярав	
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	Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах, үл хөдлөх хөрөнгийн дотоод бүртгэл хяналтыг хэрэгжүүлэх, бүрдүүлэх, байгууллагын маркетингийн үйл ажиллагаа, бодлого төлөвлөлтийг боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, албаны ажилчдыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<p>1. Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулах, түрээсийн харилцааг зохицуулах, үл хөдлөх хөрөнгийн дотоод бүртгэл хяналтыг хэрэгжүүлэх</p> <p>2. Байгууллагын бизнес төлөвлөгөө, маркетингийн үйл ажиллагаа, бодлого төлөвлөлтийг боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах.</p> <p>3. Маркетинг идэвхжүүлэлттэй холбоотой судалгаа шинжилгээ, харьцуулалт хийж цаашид баримтлах бодлого, үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх</p> <p>4. Байгууллагын хэмжээнд үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, үйлчилгээний салбар, нэгжүүдийн имижийг сайжруулах үйл ажиллагааг чиглүүлэх</p>	<p>1. Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт сайжрах, үл хөдлөх хөрөнгөөс олох орлого нэмэгдэх</p> <p>2. Байгууллагын бизнес төлөвлөгөө болон маркетингийн стратеги бодлого батлагдаж, дунд болон богино хугацааны төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.</p> <p>3. Судалгаа шинжилгээний дүнд үндэслэн үйл ажиллагааны төлөвлөлт батлагдаж, хэрэгжсэн байна.</p> <p>4. Үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын бүтээмж, нэгжүүдийн имижийг сайжруулах санал санаачлага гарган, хэрэгжүүлсэн байна.</p>

Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Үл хөдлөх хөрөнгөтэй холбоотой бүртгэлийг хөтлөх, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах
- Үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт /дулаан, цахилгаан, цэвэр бохир ус/-н асуудлыг хариуцан холбогдох байгууллагатай гэрээ хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих
- Түрээсийн гэрээний хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
- Хариуцсан чиглэлээр эдийн засгийн үр ашиг, өгөөжийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах
- Хариуцсан албаны хүн хүчний нөөц болсолцоог оновчтой зохион байгуулах, үйл ажиллагааных нь чадавхыг сайжруулах
- Боловсон хүчний бодлогыг оновчтой хэрэгжүүлэх, мэргэжил мэдлэгийг нь дээшлүүлэхэд анхаарах
- Албаны ажилтнуудын нийгмийн байдлыг анхаарч шаардлагатай тохиолдолд холбогдох удирдлагад мэдэгдэж, арга хэмжээ авах
- Албаны ажилчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын бизнес төлөвлөгөө болон маркетингийн үйл ажиллагааны богино, дунд, урт хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулж хэлтсийн даргаар хянуулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах
- Мэргэжлийн түвшиний санал санаачлага гарган хэрэгжүүлэх
- Тухайн сард төлөвлөсөн ажлын хэрэгжилт, биелэлтэд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал зөвлөмжийг шууд удирдлагадаа танилцуулж, хэлэлцүүлэх
- Байгууллагын хэмжээнд үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, үйлчилгээний салбар, нэгжүүдийн имижийг сайжруулах үйл ажиллагааг чиглүүлэх
- Маркетингийн зардлыг төлөвлөх, зардал үр ашгийг тооцож дүгнэлт гаргах
- Бусад хэлтэс алба нэгжүүдтэй уялдаа холбоотой ажиллаж шаардлагатай тохиолдолд маркетингийн үйл ажиллагааны хүрээнд шууд удирдлагатай нь зөвшилцөн, арга зүйгээр хангаж, манлайлан ажиллах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Судалгааны үндсэн дээр маркетингийн богино/ сар/, дунд /улирал/, урт /жил/ хугацааны төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, хэрэгжилтийг хангах
- Удирдлагын үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах

Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын үйлчилгээний ажилтнуудын бүтээмжийг дээшлүүлэх санал гаргах, хэрэгжүүлэх
- Үйлчилгээний нэгжүүдийн имижийг бүрдүүлэх, үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээг авах

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг мөрдүүгж, хууль эрх зүйн орчин, стандартын шаардлагад нийцүүлэхэд анхаарч ажиллах
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд 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
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

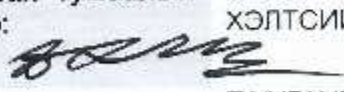

1.Албан тушаалд	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, Маркетингийн менежер, Аялал жуулчлалын менежер

тавигдах шаардлага	Мэргэшил	Маркетингийн чиглэлээр мэргэшсэн
	Туршлага	Тухайн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Англи, Орос хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй Удирдан зохион байгуулах чадвартай Багаар ажиллах арга барил, ур чадвар эзэмшсэн Судалгааны программууд дээр ажиллах чадвартай 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 сахих 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 3. ТӨБЗГ 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 эрөөний 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
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР	Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ (тамга)  Б.ИЧИНХОРЛОО
2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр