АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	
Нэгжийн нэр / хэлтэс, тасаг, хэсэг/	Захиргааны алба
Албан тушаалын нэр	Ресепшн
Зэрэглэл	
Шууд харьяалагдах албан тушаал	Албаны дарга
Орлон ажиллах хүн	Нарийн бичгийн дарга

2. Албан тушаал / ажлын байр/-ын зорилго

Байгууллагыгн өдөр тутмын хэвийн үйл ажилалгааг хангах, холбоо харилцааг хангах, мэдээллийг шуурхай байлгах

3. Албан тушаалын үндсэн үүрэг

Байгууллагад гаднаас ирсэн хэвлэл, албан бичиг, захидлуудыг зохих эздэд нь түгээх, утасны дуудлагыг холбох, гадны зочдод шуурхай үйлчлэх

4. Үндсэн үүргийн хүрээнд ажлын байранд хийгдэх ажлууд

- Гаднаас ирж буй утасны дуудлаганд зөв боловсон хариу өгч холбогдох хүмүүстэй түргэн шуурхай холбох, тухайн vед утсан дээрээ байхгvй байгаа ажилчдад хаанаас хэн ямар хэргээр ярисан тухай мэдээллийг заавал авч vлдэн дамжуулж байх
- Гаднаас компанид хүрэлцэн ирэх зочдод зөв боловсон түргэн шуурхай үйлчлэх
- Холдингийн ажилтнуудад vйлчлэх, зохих мэдээллээр хангах, туслалцаа vзvvлэх
- Албан бичиг, бусад материалыг компьютер дээр шивэх
- Давхарын тухайн заалны ариун цэврийг сахиулах, эд хогшлыг харж хямгадах
- Өөрийн ажлын байр, ширээ, сандлыг ямагт цэвэр үзэмжтэй байлгах
- Албадын дарга, Гүйцэтгэх захирал, дэд захирлуудтай уулзах гадны зочдыг зөвхөн өөрсдийн нь зөвшөөрлөөр эсвэл нарийн бичгийн даргын зөвшөөрлөөр уулзуулах
- Өдрийн хэвлэлийг эздэд нь өглөө бvр шуурхай хvргэх
- Өдөр тутмын хэвлэлийг зочдод зориулан бэлтгэх
- Уулзалтын өрөө болон цайны өрөөг хариуцах
- Хувилагч машин дээр материал олшруулах
- Шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг дамжуулах, тайлагнах

5. Харилцах субъект , ажлын уялдаа холбоо

а. Дотоод

Нэгж	Албан тушаал	Харилцах асуудал	Харилцах давтамж
Тамгын газар	Албаны дарга Нарийн бичгийн дарга	Ажлаа тайлагнах Үүрэг даалгавар авах Харилцан мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах	Тухай бүр

		Харилцан мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах	
Хангамж нийтлэг үйлчилгээний алба	Оффис менежер	Харилцан мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах	Тухай бүр
Компани	Ажилтнууд	Ажилд нь туслалцаа үзүүлэх,	Тухай бүр

6. Шийдвэр гаргах эрх мэдэл

Шийдвэр гаргах асуудал	*Эрхийн хэмжээ*
Дотоод зохион байгуулалтын асуудлаар	Санал гаргах

7. Ажлын байранд тавигдах шаардлага

Боловсрол	Бакалавраас дээш
Мэргэжлийн бэлтгэл	Гадаад хэл, Нийгмийн ажилтан, Сэтгэл судлаач
Туршлага	Хүмүүстэй ажиллаж байсан.
Ур чадвар	Бичих, ярих, бичиг баримт боловсруулах чадвартай Англи, орос хэлний өндөр мэдлэгтэй.
Тусгай шаардлага	Харилцааны өндөр соёлтой байх Ажлын хариуцлага өндөртөй байх

8. Ажлын байрны нөхцөл, ажлын хэрэгсэл

Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн
Ажлын байрны тоног төхөөрөмж	Телефон, ширээ сандал, компьютер, бусад эд хөрөнгө

9. Албан тушаалын үүргийн биелэлт , үр дүнг үнэлэх үзүүлэлт

- Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны мэдээлэлийн урсгал доголдоогүй байх
- Гадны зочид, хүмүүсээс элдэв гомдол гараагүй байх
- Гүцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврууд цаг тухайдаа биелсэн байх
- Байгууллага доторх Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт

10. Албан тушаалын онцлог

- Төрөл бүрийн ажил, мэргэжлийн олон янзын зан авиртай хүмүүстэй ажилладаг.

11. Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар албан тушаалтны хүлээх хариуцлага

- Товлогдсон хурал, уулзалтуудад зохих хүмүүсийг цуглуулсан байх
- Байгууллага доторх Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчөөгүй байх

.

Хянаж баталсан: Албаны дарга..... 2013 оны 8 дугаар сар 3

Танилцсан: Ажилтан ..... 2013 оны 8 дугаар сар 3