

Ажлын байрны нэр: Захирлын туслах 1

Алба/хэлтэс:

Ажлын байрны нөхцөл: Бүтэн цаг

Шууд харьяалагдах ажлын байр:

Шууд харьяалах ажлын байр:

Орлон ажиллах ажлын байрны нэр:

Ажлын зорилго:

Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааний зохион байгуулалт, зохицуулалтанд туслан, дэмжлэг үзүүлэн ажиллана. Түнштэй холбоо тогтоох, зөвлөгөө өгөх, бүх түвшний ажилчдыг мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаатай холбогдолтой санхүүгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх болон тайлан бэлтгэх.

Гүйцэтгэх үүрэг:

- Чухал үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх
- Захирлын олон нийтэд чиглэсэн үйл ажиллагааны бэлтгэлийг хангах
- Захиргааны болон төслийн ажил дахь захирлын оролцоонд дэмжлэг үзүүлэх
- Ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, уулзалт төлөвлөх, ажлын төлөвлөгөө гаргах
- Захирлыг төлөөлөн ажиллах, үүрэгт ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх
- Захирлыг ажил таслалтаас сэргийлэх

Харилцан холбоо

- Захирлуудын зөвлөл
- Ахлах түвшний ажилчид
- Харилцагч, дэмжигчид
- Хэвлэл мэдээллийн агентлагууд, албан тушаалтнууд
- Боломжит асуудлыг өөрийн эрхийн дагуу шийдвэрлэх
- Санал хүсэлт, ажлын саналын хугацааг хянах, шинэчлэх
- Гаднаас ирсэн саналыг хугацаанд нь төлөвлөгөөнд торуулан ажиллах
- Захирлын тушаал төлөвлөх
- Тайлангийн судалгаа, хүснэгт, төлөвлөгөө бэлтгэх
- Хэрэгцээтэй утас, веб сайтны судалгаа хийх
- Хэвлэл мэдээллийн баримтанд баталгаат мэдээлэл хийх
- Мэдээллийг блог, веб сайт, фэйсбүүк гэх зэрэг сувгууд ашиглан түгээх

Уулзалт товлох

- Захирлын ажлын дэлгэрэнгүй календарчилсан төлөвлөгөө гаргах, оролцох шаардлагатай үйл ажиллагааг тодруулах
- Захирлын цаг ашиглалтыг үр дүнтэй тооцоолох
- Өдрийн зоогийн цагийг товлох
- Сонин, сэтгүүл, олон нийтийн мэдээллийн хэрэслээр захирлыг төлөөлөн мэдэгдэл хийх
- Захирал уулзалттай үед түүнийг төлөөлөн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, нарийн бичгийн даргын ажил үүргийг хуваарилах

Зочин хүлээн авах

- Хяналт, хамгаалалтанд оролцох
- Санал хүсэлтийн дагуу хэрэгцээт мэдээллээр хангах
- Таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх
- Захирлын хүсэлтээр нарийн төвөгтэй байдлыг шийдвэрлэхэд оролцох

- Зочид төлөөлөгчдийг хуваарийн дагуу хүлээн авах, уулзалтанд оролцох
- Гадаад, дотоодын төлөөлөгчдийн тээврийн харилцааг зохицуулах
- Холбогдох асуудлы дагуу мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх
- Зорчих чиглэл, аялалын мэдээллээр хангах, дэмжих
- Зардлын тооцоо гаргах, захиралд тайлагнах
- Аялалын дараах зардлын тооцоог захиралд тайлагнах

Дотоод ажил

- Захирлын оффисын техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, шинэчлэх
- Захирлын ажлын цаг, үүрэг даалгавар зэргийг календарчилсан төлөвлөгөөнд оруулах
- Захирлын и-мэйл, утас, шууданг шалгах, хариу илгээх

Төслүүд

- Захиргааны нарийвчилсан үйл ажиллагаа болон төсөлд орж ажиллах
-

Мэргэжлийн шаардлага:

- Их дээд сургуулийн бакалавраас дээш зэрэгтэй /бизнесийн удирдлага, дипломат харилцаа, нийгмийн шинжлэх ухаан, хууль зүйн шинжлэх ухаан гэх мэт/
- Идэвхтэй, хичээнгүй
- Сэтгэл хөдлөлөө барих чадвартай
- Харилцааны өн дөр ур чадвартай
- Гадаад хэлний өндөр мэдлэгтэй
- Цагийн менежменттэй
- Үнэнч шударга
- Өсөж хөгжих эрмэлзэлтэй

Хэрэглэгдэх техник хэрэгсэл:

Мэдээлэл харилцааны хэрэгсэлүүд, компьютер, дагалдах хэрэгсэл