

ÀÆËÛ Í ÁÀÉÐÍ Û Õ Ä Î ÐÕÎ ÉËÎ ÈÒ

Байгууллагын нэр: “.....” ХХК
 Албан тушаалын нэр: Худалдагч
 Албан тушаалын зорилго: Барааны хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан, борлуулалт хийх
 Шууд захирах албан тушаал: Ээлжийн менежер, Ерөнхий нягтлан бодогч
 Шууд захирагдах албан тушаал: Үйлчлэгч, ачигч

Харилцан ажиллах байгууллага, албан тушаалтан: Үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчид
 Ажлаа тайлагнах албан тушаалтан: Ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг долоо хоног, сар, улирлаар тайлагнаж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ жилд 1 удаа Гүйцэтгэх захиралд тайлагнана.

Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага:

- Дээд боловсролтой,
- Худалдагчийн мэргэжилтэй,
- Тухайн ажлын 3-аас дээш жилийн дадлага туршлагатай,
- Худалдах, борлуулах ур чадвар сайтай,
- Эд хөрөнгө хариуцах итгэл найдвартай,
- Иргэний болон эрүүгийн хариуцлагад татагдаж байгаагүй,
- Бие эрүүл,
- Гадаад дөр төрхийн хувьд үйлчилгээний ажилтанд тэнцэхүйц,
- 30 доош насны,
- Нягт нямбай, үнэн шударга,
- Багаар ажиллах сонирхолтой,
- Илүү цагаар ажиллах боломжтой,

Ажлын байрны эрх мэдэл:

- Үүрэгт ажилаа хэвийн тасралтгүй явуулахад хүндрл учруулж байгаа ажилтан, ажилчдын талаар удирдлагад хэлэх
- Үндсэн үүрэгт ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах нөөц хэрсгэлээр хангах шаардлага тавих
- Эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгааллын шаардлага хангасан ажлын байраар хангуулах,
- Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, хувийн хэрэг түүний баяжилттай танилцах
- Үүрэгт ажлаа хэвийн тасралтгүй явуулахад хүндрэл учруулж байгаа ажиллагчийн талаар шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэх

Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл:

- Лангуу тавиур, цэвэрлэгээний бодис, алчуур
- Ажлын дүрэмт хувцас, цэвэрлэгээний материал

Ажлын байрны нөхцөл: Хэвийн

Албан тушаалын хүлээх хариуцлага:

Компани, охин компаний Гүйцэтгэх захиралын өмнө Хөдөлмөрийн болон Компанийн тухай хууль, компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, Нууцын гэрээ, Эд хөрөнөгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.

д/д Үндсэн үүрэг

Үндсэн үүргийн хүрээнд хийгдэх ажлууд

1.Ажлаа сар, жилээр төлөвлөх, тайлагнах

- Сарын ажлаа долоо долоо хоногоор төлөвлөн ээлжийн менежер, бренд менежерээр батуулан мөрдөх,
- Сард хийсэн ажлын тайлангаа дараа сарын 02-ны өдөр, жилийн тайлангаа дараа жилийн 1 дүгээр сарын 20-ны өдөр тайлагнах,
- Компаний хэмжээнд үндсэн ажил үүргийн гүйцэтгэлийг чанаржуулж, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх талаар саналаа тавих.

2.Худалдаа үйлчилгээ явуулах

- Бараа бүтээгдэхүүнийг хүлээн авах
- Бараа материалыг хадгалах, хамгаалах, худалдааны зааланд өрөх, байршуулах ажлыг бие даан хийж гүйцэтгэх ба эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээж ажиллана.
- Хэрэглэгчдэд өөрийн хариуцаж буй тасгийн барааны зориулалт, ашиглалт, үнэ, хадгалах, хэрэглэх горимын талаар мэдээлэл өгч, борлуулалтыг идэвхжүүлэх
- Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх гэрээний дагуу бараа материалыг зориулалтын дагуу хадгалах, тоо ширхэг, хэмжээ, нэр төрөл, чанарын талаар бүрэн бүтэн байлгаж хамгаалах үүрэг хүлээж ажиллана.
- Бараа материалыг эрх бүхий ажилтаны шийдвэрээр орлогод авах, зарлага гаргах, үүнтэй холбоотой анхан шатны бүртгэл тооцоог байнга хөтөлж байх
- Мөнгөн орлого зарлагыг өдөр бүрт нэгтгэн дүгнэж, касст хүлээлгэн өгч байх
- Хэрэглэгчдийг хаанд өргөмжлөн бараа бүтээгдэхүүний талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгч борлуулалтыг идэвхжүүлэх

- Тасаг дахь барааны өрөлт хураалтыг зохих байдлаар хийж гүйцэтгэн барааны үнэ, хямдрал, урамшуулал зэрэг бичилтийг хэрэглэгчдэд харагдахаар зохистой газарт нь байршуулж дадал болох
- Бараа материалыг нэр төрөл, зориулалт, хэрэглэх хугацаа, хадгалах горимыг харгалзан тасаг болон агуулахад эмх цэгцтэй төрөлжүүлэн хурааж, орлого, зарлагын падаан, агуулахын бүртгэлийн хөдөлгөөнт карт зэргийг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх
- Ажлын байрны болон хувийн ариун цэврийг өндөр хэмжээнд байлгаж компаниас тогтоож өгсөн ажлын формын хувцсыг ажлын байранд хэрэглэх, үйлчилгээний стандартыг мөрдлөг болгон ажиллах
- Эд хөрөнгийн тооллогыг сар бүр хийлгэх, тооцоогоо хянуулж байх,
- Хэрэглээний хугацаа дууссан, муудсан, шаардлага хангахгүй болсон бараа материалыг холбогдох эрх бүхий албан тушаалтанд тухай бүрт мэдээлэх, шийдвэрлүүлэх, санал тавих,
- Ажлаас явах, ирэхдээ тасаг, агуулахыг лацдан харуулд хүлээлгэн өгөх, хүлээн авч байх,
- Үйлүүлэгч, хэрэглэгчид бараа бүтээгдэхүүнийг тайлбарлаж сонголт хийхэд нь туслах ,
- Дууссан, өндөр борлуулалттай бараа бүтээгдэхүүний талаар менежерт мэдээ гаргаж өгөх
- Бараа бүтээгдэхүүний үнэ шошго, кодыг үнэ зөв наан, кассын машинд уншуулах
- Хариуцсан ажлын байрны ариун цэврийг сайтар сахих, цэвэрлэгээг тогтмолжуулах,
- Худалдан авагчдад түргэн шуурхай чирэгдэлгүй үйлчлэх /худалдан авагчид үйлчилж байхдаа өөр бусадтай ярьж чилээх, утсаар ярих, амин хувийн юм хийх зэргийг гаргахгүй/
- Худалдан авагчидтай зөв боловсон харьцах

3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг даалгаврын дэвтэрийг тэмдэглэн авах,
- Шаардлагын түвшинд хугацаанд хийж гүйцэтгэх,
- Ажлын гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах,
- Амралтын үед утсаа нээлттэй байлгаж, шаардлага гарч дуудсан үед яаралтай ирэх,
- Амралтын үер хувийн ажлаар гадуур явах тохиолдолд гэрийнхэндээ хаашаа явсан, хэзээ ирэх зэргээ захиж үлдээх,

4.Ажил орлон, хавсран ажиллах

- Тодорхой шалтгаанаар ажлын байраа түр хугацаагаар орхих үед компани, охин компанийн Гүйцэтгэх захиралд мэдэгдэж, ажил орлох хуваарийн дагуу ажлаа орлох ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- Ажилдаа эргэн орохдоо хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн тухай тэмдэглэн акт үйлдэнэ.
- Цаг үеийн шаардлагтай үед энэхүү топорхойлолтод заагаагүй ажлыг хавсран гүйцэтгэх

2013 ОНЫ . . . САРЫН . . .ӨДӨР