

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын  
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны  
өдрийн 44 дугаар тушаалын 59 дүгээр хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр  
огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний  
газар

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Зоогийн газрын ахлах менежер

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын  
гудамж-9, 1-р хороо, Чингэлтэй дүүрэг,  
Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Шаардлагатай үед амралт, баяр  
ёслолын өдрүүдэд ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

1. Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг дарга түүний Тамгын газар, Захирагчийн ажлын алба, НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагуудын төрийн албан хаагчдад эрүүл ахуй чанар стандартад нийцсэн нийтийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээг өндөр түвшинд үзүүлэх, ая тухтай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх;

2. Шаардлагатай тохиолдолд НИТХ-ын хуралдаан, Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй гадаад дотоодын хурал зөвлөгөөний зочид төлөөлөгчдөд хүлээн авалтын үйлчилгээ үзүүлэх, захиалгыг авах, зоогийн газрын ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах, заалны дэг журам, ариун цэврийг сахиулах, аливаа санал гомдолгүй ажиллах, зоогийн үйлчилгээний орлого, тооцоог санхүүтэй нийлж ажиллах

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Өдөр тутамд зоогийн газарт үйлчлүүлж байгаа төрийн албан хаагчдад эрүүл ахуйн чанар стандартад нийцсэн орчинд зоог барих орчныг бүрдүүлэн ажиллах
2. Стандартын шаардлага хангасан хоол зоогийн үйлчилгээ үзүүлэн шаардлагатай тохиолдолд НИТХ-ын хуралдаан, Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй гадаад дотоодын хурал зөвлөгөөний зочид төлөөлөгчдөд хүлээн авалтын үйлчилгээ үзүүлэх
3. Зоогийн газрын ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах, заалны зохион байгуулагчийг удирдлагаар хангах, заалны дэг журам, ариун цэврийг сахиулах, аливаа санал гомдолгүй ажиллах
4. Холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдлөг болгон ажиллах
5. Орлого болон холбогдох бусад тооцоог санхүүтэй сар бүр нийлж, орлогын төлөвлөгөөг ханган ажиллах
6. Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн цаг үеийн болон бусад үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах
7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;
8. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, албаны албан хаагчдад ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулж ажиллахад удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Үйлчилгээний танхимын тохижилт, соёлжилт, ариун цэвэр эмх цэгцтэй байхад хяналт тавьж ая тухтай орчныг бүрдүүлэх; 1.2 Тогооч нарын хүнсний бараа материалын захиалгад хяналт тавьж; тооцооны нягтлан бодогчтой тооцоо нийлэх; 1.3 Ажлын өрөө тасалгааны элэгдсэн, эвдэрсэн эд зүйлийг холбогдох албад дуудлага өгч засварлуулах, шалгаж хүлээж авах; 1.4 Их цэвэрлэгээ, ариутгалыг тогтмол заал, танхимд хийлгэж	Үйлчлүүлэгчдээс санал гомдол гаргаагүй ажилласан байх	Х, Г

	байх; 1.5 Үйлчлүүлэгчдийн - эрэлт хэрэгцээг судалж гарсан санал гомдлыг барагдуулж ажиллах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Стандартын дагуу шаардлага хангасан, технологийн картын дагуу хийгдсэн хоолоор үйлчлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх; 2.2 Баяр ёслолын ажиллагаатай холбоотой хүндэтгэлийн хүлээн авалтын үйлчилгээ үзүүлэх, зохион байгуулах; 2.3 Хүлээн авалтын хоолны захиалгыг авч, нийтийн хоолны инженер, технологич, ерөнхий тогоочтой хоолны цэсийг боловсруулан газрын даргаар батлуулах; 2.4 Газрын архив болон өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулан, үр дүнг дүгнэх, зөвлөмж боловсруулах;	Стандартын шаардлага хангасан хоол зоогоор, ая тухтай орчныг бүрдүүлэн хүлээн авалтын үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Зоогийн газрын ажилтнуудыг өдөр тутмын мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах; 3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгөх, ариун цэвэр, дэг журамд хяналт тавих; 3.3 Зоогийн газрын ажилтнуудын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэхэд анхаарч, холбогдох албан тушаалтантай хамтран ажиллах; 3.4 Газрын захиргааны шуурхай зөвлөгөөнд сууж, мэдээ мэдээллийг зоогийн газрын ажилтнуудад мэдэгдэх, дотоод зохион байгуулалтаар хэрэгжүүлэх, биелэлтийг ханган ажиллах;	Зоогийн газрын ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах, дэг журам, ариун цэврийг сахиулах, аливаа санал гомдолгүй байна.	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах; 4.2 Зоогийн газраас хийж хэрэгжүүлэх жил улирлын	Эрхэлсэн асуудал хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомж-	Г

	төлөвлөгөө, тайлан, судалгааг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх; 4.3 Газрын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	ийг мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Зоогийн газрын орлого болон холбогдох бусад тооцоог санхүүтэй сар бүр нийлж орлогын төлөвлөгөөг хангаж ажиллах; 5.2 Хоол үйлдвэрлэлд хяналт тавьж үргүй зардал гаргахаас сэргийлэх;	Сар бүр хугацаанд нь кассын орлого болон бараа бүтээгдэхүүний зарлагын тооцоог нягтлан бодогчтой нийлсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн болон бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах; 6.2	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хугацаандаа хангагдсан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1 Албан хэрэг хөтлөлт холбогдох журам зааврын дагуу хөтлөгдсөн байна. 7.2 Зоогийн үйлчилгээний үйл ажиллагаатай холбоотой гарч буй баримт бичгийг холбогдох журам зааврын дагуу хөтлөх;	Албан хэрэг хөтлөлт холбогдох журам зааврын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; 8.2 Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлэх; 8.3 Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх; 8.4 Үл өрсөлдөх зарчмыг баримтлах; 8.5 Үйлчлүүлэгчийн тухай аливаа хэлбэрээр олж авсан нууцыг чандлан хадгалах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Худалдаа үйлчилгээний менежер, хүнсний технологич, Зохион байгуулагч, Менежмент, Бизнесийн удирдлага
<b>Мэргэшил</b>	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай

	байх
<b>Ур чадвар</b>	Харилцааны соёлтой, багаар ажиллах удирдан зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, урамшуулах чадвартай, хамт олныг нягтруулах Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөж ажиллах
<b>Тусгай шаардлага</b>	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөж ажиллах байгууллагын болон хувь хүний мэдээллийг хадгалах

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

**Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:**

Газрын дарга  
Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга  
Албадын дарга нар

**Албан тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаал:**

Ерөнхий тогооч, Ахлах тогооч, Бэлтгэл тогооч, Заалны зохион байгуулагч  
Нийтийн хоолны технологич

**Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект:**

1. Газрын дарга
2. Хэлтэс, албадын дарга нар
3. Ерөнхий нягтлан бодогч
4. Бусад ажилтан, албан хаагчид

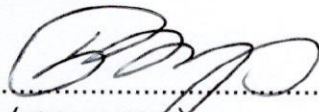
**Бусад харилцах субъект :**

НИТХ, НЗДТГ, Захирагчийн ажлын алба, НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагын ажилтнууд

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:**

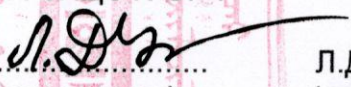
Албан тушаалын нэр:  
ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ  
МЕНЕЖЕР

  
..... Б.ЗОЛБАЯР  
(гарын үсэг) (овог, нэр)

2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаалын нэр:  
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

  
..... Л.ДЭЛГЭР  
(гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)

2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр