

Баазын менежерийн АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ

1.	Газар, хэлтсийн нэр:	1.1	Захиргааны Хэлтэс
2.	Албан тушаалын нэр:	2.1	Баазын менежер
3.	Шууд удирдах албан тушаалын нэр	3.1	Гүйцэтгэх Захирал
4.	Шууд удирдлагад нь байх албан тушаалын нэр	4.1	Байхгүй
ЧИГ ҮҮРЭГ			
5.	Ажлын байрны зорилго	5.1	Баазын үндсэн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, дээд зэргийн үйлчилгээг үзүүлэх, Жуулчдын сэтгэгдэлийг ямагт өндөр байлгахар хичээж бүх нөхцөл бололцоог хангаж, удирдан манлайлж ажиллана
			Байгууллага болон баазынхаа нэр хүнд байр суурийг эрхэмлэн өргөж ажиллах
7.	Ажил үүрэг	6.1	Үйлчлүүлэгчдийг хүлээн авахад бэлтгэх
		6.2	Удирдлаган дор ажиллаж буй ажилчдын ажлын хуваарилалтыг шууд маш нарийн зохицуулах
		6.3	Аялалын ваучерийг хүлээн авч тооцоог хийх
		6.4	Баарны орлого болон явуулын жуулчны орлогыг тооцож авч баазын даргад шилжүүлнэ.
		6.5	Тогоочийн ажил үйлчилгээнд хяналт тавьж, хоолны амт чанарт онцгой анхаарал тавина
		6.6	Аялалын онцлогоос хамаарч жишээ нь: морь үхэр тэрэгний аялалд бэлтгэх
		6.7	Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд байнга хяналт тавьж ажиллана. Саун, душ, 00, нарны зайн хураагуур, генератор, дугуй эмээл, гэрэл, гал тогооны тоног төхөөрөмжүүд г.м
		6.8	Ажилчдын цэвэр үзэмжтэй хувцаслах, харьцааны ёс зүй дээр байнга хяналт тавина,
		6.9	Жуулчдын сэтгэгдэл үлддэг дэвтрийн хөтлөлтөнд анхаарч уншиж таилцдаг байх алдаа оноо байсан тохиолдолд байран дээрээ арга хэмжээ авч засч залруулна.
		6.10	Ажилчдын ажлын гүйцэтгэлийг 7хоног болгон дүгнэж, ажлын дэвтэр дээр бичиж тэмдэглэн дүгэнэ.
		6.11	Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгавар
ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
8.	Ажилтанд тавигдах шаардлагаан		<p><i>Ерөнхий шаардлага:</i></p> <p>Боловсрол: Бакалавр буюу түүнээс дээш зэрэгтэй</p> <p>Мэргэжил: Аялалын жуулчлалын менежер</p> <p>Туршлага: Аялал зохион байгуулж байсан ажлын туршлагатай, мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан.</p> <p><i>Ур чадвар:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Харилцааны өндөр чадвартай • Шинжилгээ, дүгнэлт хийх чадвартай

		<ul style="list-style-type: none"> • Албан бичиг, баримт боловсруулах чадвартай • Санал бодлоо бичгээр болон амаар илэрхийлэх чадвартай • Компьютерын хэрэглээний программ ашиглах чадвартай • Англи хэлний зохих мэдлэгтэй <p><i>Хувийн зан байдал:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Үнэнч шударга, хариуцлага хүлээх чадвартай • Бүтээлч, идэвхи санаачлагатай • Ёс зүйг баримтлагч, зарчимч • Багаар ажиллах • Ажлын зохион байгуулалт өндөр • Өөртөө итгэлтэй, өөрийгөө тогтмол хөгжүүлэх эрмэлзлэлтэй
--	--	--

Уншиж танилцсан:	Огноо: он. . . сар. . . өдөр
Ажилтны гарын үсэг: /	Удирдах ажилтны гарын үсэг: . . . /