

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА 2018

| | | |
|--|---|---|
| 1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Соёл, урлагийн газар | 2. Нэгжийн нэр: Урлагийн хэлтэс | |
| 3. Ажлын байрны нэр Соёлын биет бус өв, бүх нийтийн соёл, урлагийн боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн | 3.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл | 3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5 |
| 4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урлагийн хэлтсийн дарга | 4.1 Албан тушаалын ангилал Ахлах түшмэл | 4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-8 |
| 5. Ажлын байрны шууд харьяалагдан удирдуулах албан тушаал: - | 5.1 Албан тушаалын нэр: - | 5.2 Албан тушаал эрхлэгч: - |

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

| | | |
|--|--|--|
| 1. Ажлын байрны зорилго: | Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын харьяа Соёлын ордуудын үйл ажиллагааг дэмжих, харилцаа холбоог сайжруулах, Нийслэлээс баримталж буй соёлын бодлогыг хэрэгжүүлэхэд соёлын ордуудыг арга зүйгээр хангах, бүх нийтийн соёл, урлагийн боловсрол олгох олон талт ажлыг нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, газрын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэх, Монгол Улсын нэгдсэн орсон ЮНЕСКО-гийн соёлын конвенциуд болон Төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуультай уялдуулан Соёлын биет бус өвийг хадгалж хамгаалах, өвлүүлэн уламжлуулах, баримтат өвийг сурвалжлах, хадгалж хамгаалах. | |
| 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт | 2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | |
| <ol style="list-style-type: none"> Соёлын ордуудын үйл ажиллагаа, бодлого төлөвлөлтийн шатанд нэгдсэн арга зүйгээр хангах, харилцаа холбоог бүтээлч хэлбэрт шилжүүлэх; Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд соёлын биет бус өв, соёлын боловсролын чиглэлээр тусгагдсан үйл ажиллагаа, үндэсний болон дэд хөтөлбөр, НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, НЗД-ын захирамж шийдвэрийг хэрэгжүүлэх; "Соёлын өвд ээлтэй Улаанбаатар" аяны хүрээнд биет бус соёлын өвийг судалж, сурвалжлах, өвлүүлэн уламжлуулах асуудлыг нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, тайлагнах; Бүх нийтэд соёлын боловсрол олгох бүтээлч ажлыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлж, тайлагнах; Соёлын баримтат өвийг сурвалжлан олох, хадгалж хамгаалах, олон нийтэд таниулах чиглэлээр зохион байгуулагдах ажлыг хариуцан | <ol style="list-style-type: none"> Соёлын ордуудын үйл ажиллагаа, бодлого төлөвлөлт сайжирч, хоорондын харилцаа холбоо үр дүнтэй бүтээлч хэлбэрт шилжиж, сайн жишгүүдийг нутагшуулах ажил хийгдсэн байна. Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд соёлын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудыг төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлсэн байна; "Соёлын өвд ээлтэй Улаанбаатар" хөтөлбөр хэрэгжүүлж, соёлын биет бус өвийн судалгаа, мэдээллийн санг нийслэлийн хэмжээнд нэгтгэж, газраас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдэд соёлын боловсрол олгох олон талт ажлыг зохион байгуулна; | |

| | |
|--|--|
| зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах; | 4. Нийслэлийн хэмжээнд Соёлын баримтат өв хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, дүүрэг бүрт тухайн асуудлаар олон хэлбэрийн үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна; |
| 3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд | 3.1. Хугацаа, хуваарь |
| <p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соёлын биет бус, баримтат өв, соёлын боловсролын талаар Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, НИТХ-ын тогтоол, Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан заалтуудыг нийслэл, дүүрэг, хороодын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 2. Соёлын орднууд, дүүргүүдийн соёлын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний биелэлтэд хариуцсан чиглэлийн дагуу хамтран хэрэгжүүлсэн ажлыг нэгтгэн үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, үр дүнг дээшлүүлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх; 3. Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу байгууллагын доторхи хариуцсан чиглэлийн ажлыг мэргэжлийн үндсэн дээр зохион байгуулах; 4. Байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүдийг хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгцээтэй мэдээллээр хангаж ажиллах; 5. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах, байгууллагын нууцыг хадгалах; <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соёлын орднуудтай холбоотой хэрэгжиж буй хөтөлбөр, төслүүдийг дэмжин ажиллах, Соёл, урлагийн боловсрол олгож буй чиглэлд бодлогын байгууллагын оролцоо, хяналтыг нэмэгдүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, "Соёлын өвд ээлтэй Улаанбаатар" аяны удирдамжид соёлын биет бус өв, баримтат өвийн чиглэлээр тодорхой ажлууд тусган, хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийг хангах; 2. Соёлын биет бус өв өвлөн уламжлагчдын судалгааг нийслэлийн хэмжээнд нэгтгэн, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; 3. Соёлын биет бус өв өвлөн уламжлагчдын мэдээллийг Соёлын өвийн үндэсний төв, холбогдох байгууллагуудад мэдээллийг хүргүүлэх; 4. Хотын соёл олон нийтийн аяныг хариуцан хэрэгжүүлэх <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соёлын боловсрол олгох чиглэлээр зорилтот төслүүдийг боловсруулан хэрэгжүүлэх; 2. Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн зарчимд тулгуурлан, соёлын орднуудын үйл ажиллагаа, соёлын боловсрол олгох чиглэлүүдээр ажил санаачлан хэрэгжүүлэх; <p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Баримтат өвийг сурвалжлан илрүүлэх, бүртгэн баримтжуулах; 2. Баримтат өвийн чиглэлээрх сургалтыг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах; 3. Угийн бичиг хөтлөх сургалтыг дүүрэг, хороодод зохион байгуулах ажлыг хариуцах, хэрэгжилтийг тайлагнах; 4. Угийн бичиг хөтлөж буй өрхийн судалгааг нийслэлийн хэмжээнд гаргаж, нэгтгэн мэдээллийг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх; | <p style="text-align: right;">20%</p> <p style="text-align: right;">30%</p> <p style="text-align: right;">30%</p> <p style="text-align: right;">20%</p> |

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.

| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1. Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай | |
|-------------------------------------|------------------------|---|---|--|--|
| | | Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй | | |
| | | Мэргэжил | Соёл судлаач, Урлаг судлаач | Соёл урлагийн удирдлага, менежер | |
| | | Мэргэшил | Төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх | Зохион байгуулах, манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх. | |
| | | Туршлага | Төрийн албанд 5-аас дээш жил ажилласан | Тухайн салбарт 2-оос дээш жил ажилласан | |
| | | Ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> • Удирдан зохион байгуулах • Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг бүрэн ашиглах, • Албан бичиг боловсруулах, • Багаар ажиллах, бусдыг орон ажиллах • Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих • Нууц хадгалах | <ul style="list-style-type: none"> • Эрх мэдлийн хүрээндээ бусдад нөлөөлөх үлгэр дуурайлал үзүүлэх • Бусдад хүндэтгэлтэй ханддаг, урам хайрлах • Мэдлэг чадвараа бусадтай хуваалцах | |
| | 1.2. Тусгай шаардлага: | Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах | | | |

Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС

| 1. Ажлын байрны харилцах субъект | |
|--|--|
| 1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа | 1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Газрын дарга ➤ Хэлтсийн дарга нар ➤ Мэргэжилтнүүд ➤ | <p>Шууд харилцах байгууллага:</p> <ul style="list-style-type: none"> - БСШУСЯ-ны газар, хэлтсүүд - ЗГХА Соёл, урлагийн газар - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний харьяа газар, хэлтэс, - НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд - Соёлын өвийн төв - Харьяа байгууллагын дарга, ажилтнууд <p>Шууд бус харилцах байгууллагууд</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёл урлагийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, олон улсын байгууллага. хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн |

| | | |
|---------------------------------------|---------------------------|--|
| 2. Албан эрхлэгчийн хариуцлага | тушаал хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг ноцтой зөрчсөн. - Ажлын хариуцлага алдсан, эрхэлсэн ажилдаа хайнга хандсан. - Ёс зүйгүй, үлгэр дуурайлгүй байдал удаа дараа гаргасан - Байгууллагын эд хөрөнгийг үрэгдүүлэн шамшигдуулсан, эвдэлж сүйтгэсэн. <p>Санаатай буюу санаандгүйгээр байгууллагын нэр хүндэд харшилсан ноцтой үйлдэл гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмын дагуу Нийслэлийн Соёл урлагийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.</p> |
| 3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл | 3.1 Санхүүгийн | Цалин хөлс нь ТЗ-5 албан тушаалын зэрэглэлийн дагуу эрх зүйн актаар тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны болон зэрэг дэвийн нэмэгдэл, бусад хөнгөлөлт урамшууллаас бүрдэнэ. |
| | 3.2 Биет хөрөнгийн | <ul style="list-style-type: none"> - Албан ерөөний ширээ сандал, техникийн болон бичиг хэргийн хэрэгсэл - Компьютертай байх. |
| | 3.3 Хүний | Батлагдсан орон тооны хүрээнд ажиллах, ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх |
| | 3.4 Бусад | Холбогдох хууль тогтоомж, гарын авлага |
| | 3.5 Ердийн нөхцөл | Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана. |
| | 3.6 Онцгой нөхцөл | - |

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан |
|---|---|
| <p>АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:</p> <p>СОЁЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p style="text-align: right;">М. МӨНХСАЙХАН</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p>20.18 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p> | <p>АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p style="text-align: right;">Ж. ДАМДИНЦЭРЭН</p> <p>(Тамга)  </p> <p>20.18 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p> |