

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА 2018 он

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

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацааны мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан соёл, урлагийн талаарх зорилт түүний дотор соёлын биет өв, музей, номын сангийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, хариуцсан чиглэлээр гарсан төр засгийн тогтоол шийдвэрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлтийн явц, Үндэсний хөтөлбөр, Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, НИТХ-ын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавих; Мэргэжлийн дагуу байгууллагын өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж эрхэлсэн ажлын чиглэлээр мэдээллээр хангаж ажиллах; Төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг хуулийн хүрээнд хүртээмжтэй, шуурхай, нээлттэй чирэгдэлгүй хүргэх. Эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд онцгой анхаарч байгууллагын дотоод журмыг баримтлан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн сахилга дэг журмыг өндөржүүлж ажиллах 	<ol style="list-style-type: none"> Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хугацаандаа хэрэгжих боломж бүрдэнэ; Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилт хангагдана. Удирдлагын зүгээс үнэн зөв, бодитой шийдвэр гарахад шаардлагатай мэдээллээр хангагдана. Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана. 	

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"> Соёлын биет өвийн талаар Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан заалтуудыг нийслэл, дүүрэг, хороодын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах; "Соёлын өвд ээлтэй Улаанбаатар" аяны удирдамж, төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлж ажиллах; Улаанбаатар хотын музейн өргөтгөлийн барилгын ажлын зураг төсөл боловсруулах, сэргээн засварлах ажлыг хэрэгжүүлэх; Соёлын ордуудын үйл ажиллагаа, дүүргүүдийн соёлын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хариуцсан чиглэлийн дагуу хянаж нэгтгэн үнэлэлт дүгнэлт өгөх, үр дүнг дээшлүүлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх; Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн үйлчилгээг орчин үеийн стандарт, шаардлагад нийцсэн цахим хэлбэрт шилжүүлж алслагдсан дүүргүүдийн Соёлын ордны номын сангуудыг КОХА сүлжээнд холбох; Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн үйл ажиллагаанд RFID программ хангамжийг нэвтрүүлэх; 	40%
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ерөнхий менежерийн өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу байгууллагын доторх хариуцсан чиглэлийн ажлыг мэргэжлийн үндсэн дээр зохион байгуулах; Байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүдийг хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгцээтэй мэдээллээр хангаж ажиллах; 	20%
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> Хариуцсан чиглэлийн дагуу иргэдээс ирсэн санал гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах; Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа; Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах ба байгууллагынхаа нэр хүндийг өндөрт өргөх; Байгууллагын нууцыг хадгалах 	20%
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ажлын байрны үндсэн зорилтыг ханган биелүүлсэн тохиолдолд шагнал урамшуулал хүртэх, хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хариуцлага хүлээх; 	20%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.

1. Ажлын байранд тавигдах	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт Боловсрол	Чухал шаардлагатай Дээд боловсролтой, Магистр	Шаардлагатай

шаардлага.	Мэргэжил	Соёл судлаач, эрх зүйч	
	Мэргэшил	Төрийн захиргааны албанд 11 жил ажилласан.	Зохион байгуулах ур чадвар, хүнийг манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх.
	Туршлага	Төрийн захиргааны албанд 10-аас доошгүй жил ажиллаж байна.	Тухайн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	Соёл, урлагийн ажил зохион байгуулах, багаар ажиллах, компьютерийн программуудыг ашиглах, албан бичиг боловсруулах чадвартай, харилцааны соёлтой, хэн нэгнийгээ эзгүйд нөхөн ажиллах чадвартай байх.	<ul style="list-style-type: none"> • Эрх мэдлийн хүрээндээ бусдад нөлөөлөх үлгэрлэх чадвартай байх; • Бусдад урам өгөх; • Бусдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэхэд байнга туслалцаа, дэмжлэг үзүүлж, сурсан мэдсэнээ хуваалцаж чаддаг байх.
	1.2. Тусгай шаардлага:	Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах, Хөрвөх чадвартай байх	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

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><u>Шүүд харилцах байгууллага:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ БСШУСЯ-ны газар, хэлтсүүд ❖ Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Соёл, урлагийн газар ❖ Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний хэлтэс, албад ❖ НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд ❖ Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар ❖ Соёлын өвийн үндэсний төв ❖ Дүүргүүдийн соёлын ордууд <p><u>Шүүд бус харилцах байгууллагууд</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Соёл урлагийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн, олон улсын байгууллага.

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. • 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. 	
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	- Албан өрөөний ширээ сандал, техникийн болон бичиг хэргийн хэрэгсэл - Компьютертэй байх.
	3.3 Хүний	Батлагдсан орон тооны хүрээнд ажиллах, ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай
	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
Албан тушаалын нэр: СОЁЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА /М.МӨНХСАЙХАН/  /гарын үсэг/ 20/18 оны 01 дүгээр сарын 05 ны өдөр	Албан тушаалын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  /Ж.ДАМДИНЦЭРЭН/ (Тамга)  20/18 оны 01 дүгээр сарын 05 ны өдөр