

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА 2018

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Соёл, урлагийн газар	2. Нэгжийн нэр: Соёлын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Соёлын хэлтсийн дарга	3.1 Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-8
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёл, урлагийн газрын дарга	4.1 Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистик хариуцсан ахлах мэргэжилтэн; - Төсөв, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн; - Соёлын үйлдвэрлэл, аялал жуулчлал асуудал хариуцсан мэргэжилтэн; - Төсөл, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн; - Соёлын биет өвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн; - Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн; - Даргын туслах, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо 1 1 1 1 1 1

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ.

1. Ажлын байрны зорилго:	Газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, газрын даргыг Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлогын хүрээнд нийслэлийн хэмжээнд нийтийн соёл, соёлын үйлдвэрлэл, соёлын өв, төсөл, хамтын ажиллагаа, салбарын хэмжээний захиргааны асуудлаар мэргэжлийн, цаг үеэ олсон эцсийн шатны бодлогын зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэгээр шуурхай хангах замаар тухайн газрын үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг хэлбэрэлтгүй дээшлүүлэх;	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд эрхэлсэн ажлын чиглэлээр мэдээллээр хангах, бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулж гаргах, хэрэгжүүлэх механизмыг зохион байгуулах;	1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, газрын даргаас Нийслэлийн Засаг даргыг цаг үеэ олсон бодлогын зөвлөгөөгөөр хангаж, тухайн жилийн үндсэн чиглэлд соёлын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна;	
2. Нийслэлд соёлын талаар хэрэгжүүлэх дунд.		

<p>богино хугацааны хөтөлбөрийн төсөл, төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулах, хэрэгжилтийг газрын даргын өмнө тайлагнах замаар Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааг дэмжих;</p> <p>3. Төрөөс Соёлын талаар баримтлах бодлогыг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх хүрээнд байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;</p> <p>4. Салбарын гадаад бодлогыг хөгжүүлэх асуудлыг хариуцах</p> <p>5. Засгийн газрын үйл ажиллагааны болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт, тухайн жилийн үндсэн чиглэлд тусгагдсан үйл ажиллагаа, Засгийн газрын үндэсний хөтөлбөр, НИТХ-ын тогтоол, НЗД-ын захирамж шийдвэрийг хэрэгжүүлж, тайлан мэдээг хугацаанд гаргаж хүргүүлэх.</p>	<p>2. Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт соёлын чиглэлээр тусгагдсан заалтууд хэрэгжиж, нийслэлийн иргэдийн нийтийн соёлыг дээшлүүлэх ажлууд хэрэгжсэн байна;</p> <p>3. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилт хангагдаж, зохион байгуулсан ажлуудын үр нөлөө, үр дүн хэлбэрэлтгүй дээшилсэн байна;</p> <p>4. Салбарын хэмжээний гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа нэмэгдсэн байна;</p> <p>5. Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж, хугацаанд нь тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна;</p>
---	---

<p align="center">3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд</p>	<p align="center">3.1. Хугацаа, хуваарь</p>
--	--

<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын даргын шийдвэрийн төслийг зохих түвшинд бэлтгүүлэх, шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтийг хангах замаар газрын даргад бодлогын зөвлөгөө өгөх; • Нийслэлийн хэмжээний статистик мэдээллийг гаргах, салбарын хэмжээний хяналт, шинжилгээ, үнэлгээг хийх; • Салбарын хэмжээний хүний нөөцийн асуудлыг хариуцах; • Салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, удирдлага, бүтэц, бүрэлдэхүүнийг боловсронгуй болгох талаар газрын дарга, холбогдох дээд шатны байгууллагын удирдлагуудад санал боловсруулах, бодлогын зөвлөгөө өгөх; • Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой болон цаг үеийн асуудлаар дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжилтнүүдийн үр бүтээмж, чадамжийг дээшлүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; • Архивын тухай хууль, бусад холбогдох хууль дүрэм журам, Архивын ажлын үндсэн заавар, Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011, Төрийн албан хэрэг хөтөлөлтийн зааврын дагуу баримт бичгийг боловсруулж мөрдөж ажиллах. Байгууллагын батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу ажилтан албан хаагчид баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх; • Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; • Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах; • Байгууллагын нууцыг хадгалах. 	<p align="center">20%</p>
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нийслэлээс баримтлах соёлын олон төрөл зүйлийг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн явцад хяналт шинжилгээ хийх, биелэлтийг хангуулах; • Чиглэлийн яам, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагаас боловсруулж байгаа хөтөлбөр, төсөлд санал өгөх, соёлын асуудалтай холбогдол бүхий Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг боловсруулах; • Соёлын салбартай холбогдолтой аливаа асуудлыг Нийслэлийн удирдлагын 	<p align="center">20%</p>

<p>зөвлөлийн хурал, иргэдийн төлөөлөгчдийн хуралд хэлэлцүүлэх асуудлыг хариуцан зохион байгуулж бэлтгэлийг хангах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Харьяа соёлын байгууллагуудын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвлөн туслах үйлчилгээг тогтмол үзүүлэх <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соёлд суурилсан бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, үйлдвэрлэл худалдааг дэмжсэн "Соёлын үйлдвэрлэл" дэд хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах, нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; • Соёл, урлагийн сургалт, цэнгээнт үйлчилгээ эрхэлж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын үйлчилгээний стандарт боловсруулж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах; • Соёлын өвийг бүртгэн баримтжуулах, хадгалж хамгаалах чиглэлээр "Соёлын өвд Улаанбаатар" аяныг хэрэгжүүлэх; • Иргэдийн нийтийн соёлыг дээшлүүлэх, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр олон талт ажлыг тогтмол зохион байгуулж хэвших; • Соёл, урлагийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, ажлын уялдаагаар хангах; 	20%
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Салбарын хэмжээний гадаад харилцааг хөгжүүлэх чиглэлээ НЗДТГ, БСШУСЯ, ГХЯ болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах; • Монгол Улсад суугаа элчин сайдын яамдууд болон холбогдох бусад байгууллагуудтай хамтарсан төсөл хэрэгжүүлэх, санал хүргүүлэх; • Эгч дүүгийн болон найрамдалт харилцаат хотуудад зохион байгуулах соёлын үйл ажиллагаануудыг хариуцаж ажиллах 	20%
<p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Засгийн газар болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, холбогдох бусад биелэлт, хэрэгжилтийг хугацаанд гаргаж хүргүүлэх; 	20%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистр зэрэгтэй	Ph.D
		Мэргэжил	"Соёл судлал"	"Соёл урлагийн удирдлага", "Соёлын менежер"
		Мэргэшил	Нийгмийн удирдлага, Төрийн удирдлага	Удирдах, Зохион байгуулах, манлайлах, Хянах, бизнес сэтгэлгээтэй байх.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс тухайн салбарт 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	Олон улсын болон төслийн байгууллагуудад 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		

		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан зохион байгуулах, - Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг бүрэн ашиглах, - Албан бичиг боловсруулах, - Багаар ажиллах, бусдыг орлон ажиллах, - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, - Нууц хадгалах 	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх мэдлийн хүрээндээ бусдад нөлөөлөх үлгэр дуурайл үзүүлэх, - Бусдад хүндэтгэлтэй ханддаг, урам хайрлах, - Мэдлэг чадвараа бусадтай хуваалцах
	1.2. Тусгай шаардлага:		Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах	Ачаалал даах

Г.ХҮЧИН 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 - Мэргэжилтнүүд - Бусад ажилтнууд 	<p><u>Шүүд харилцах байгууллага:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний харъяа газар, хэлтэс, - БСШУСЯ-ны газар, хэлтсүүд - ЗГХА Соёл, урлагийн газар - НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд - Харъяа байгууллагуудын удирдлагууд, ажилтан албан хаагчид <p><u>Шүүд бус харилцах байгууллагууд</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, хувийн хэвшлийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, иргэд, олон улсын байгууллага.
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг ноцтой зөрчсөн. - Ажлын хариуцлага алдсан, эрхэлсэн ажилдаа хайнга хандсан. - Ёс зүйгүй, үлгэр дуурайлалгүй байдал удаа дараа гаргасан - Байгууллагын эд хөрөнгийг үрэгдүүлэн шамшигдуулсан, эвдэлж сүйтгэсэн. - Санаатай буюу санамсаргүйгээр 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:	<p>3.1 Санхүүгийн</p> <p>Цалин хөлс нь ТЗ-8 албан тушаалын зэрэглэлийн дагуу эрх зүйн актаар тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны болон зэрэг дэвийн нэмэгдэл, бусад хөнгөлөлт урамшууллаас бүрдэнэ.</p>

	3.2 Хөрөнгийн Биет	Албан өрөөний ширээ сандал, техникийн болон бичиг хэргийн хэрэгсэл, компьютертай байх
	3.3 Хүний	Батлагдсан орон тооны хүрээнд ажиллаж ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай.
	3.4 Бусад	Холбогдох хууль тогтоомж, гарын авлага
4. Ажлын байрны нөхцөл:	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>М.МӨНХСАЙХАН</p> <p></p> <p>2012 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>	<p>АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>Ж.ДАМДИНЦЭРЭН</p> <p>(Тамга) </p> <p>2012 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдөр</p>