

**АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. ТАНИЛЦУУЛГА 2018**

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Соёл урлагийн газар	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Урлагийн хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Соёлын үйлчилгээ, оюуны өмчийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Дэс түшмэл	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> Т3-5
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Урлагийн хэлтсийн дарга	<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Ахлах түшмэл	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> Т3-8
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдуулах албан тушаал:</b> -	<b>5.1 Албан тушаалын нэр:</b> -	<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b> -

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго:</b>	Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлогын хүрээнд нийслэлийн хэмжээнд соёл урлагийн сургалт цэнгээнт үйлчилгээ эрхлэгчдэд тавигдах шаардлага, дүрэм журам, стандартыг мөрдүүлэх, соёлын үйлчилгээн дэх оюуны өмчийн бодлогыг хэрэгжүүлэх асуудлаар мэргэжлийн, цаг үеэ олсон эцсийн шатны бодлогын зөвлөгөөгөөр байгууллагын удирдлагыг шуурхай хангаж газрын болон хэлтсийн үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг хэлбэрэлтгүй дээшлүүлэх;	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. Засгийн газрын үйл ажиллагааны болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт, тухайн жилийн үндсэн чиглэлд соёлын үйлчилгээ, оюуны өмчийн асуудалтай холбогдолтой тусгагдсан үйл ажиллагаа, үндэсний болон дэд хөтөлбөр, НИТХ-ын тогтоол, НЗД-ын захирамжийн биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	1. Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд соёлын чиглэлээр тусгагдсан заалтуудыг төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлсэн байна;	
2. Нийслэлийн хэмжээнд соёл урлагийн сургалт, цэнгээнт үйлчилгээ үзүүлж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагааг нь сайжруулах талаар ахиц гаргах, журмын дагуу аж ахуйн нэгж байгууллагад хяналт тавих, гэрчилгээ олгох, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээлэл хүргэх, судлах, санал дүгнэлт гаргаж танилцуулах;	2. Соёл урлагийн сургалт, цэнгээнт үйлчилгээний журмын дагуу аж ахуйн нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, нэгдсэн судалгаа гаргасан байна;	
3. Соёл, урлаг, шинжлэх ухааны бүтээлд зохиогчийн эрхийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу холбогдох байгууллагуудтай хамтран олон талт ажил зохион байгуулах;	3. Соёлын үйлчилгээн дэх оюуны өмчийн асуудлаар тодорхой асуудал дэвшүүлж, холбогдох байгууллагуудаар шийдвэрлүүлсэн байна;	
4. Байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	4. Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдал хангагдана;	



3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1. Хугацаа, хуваарь
<p><b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Соёлын үйлчилгээ, оюуны өмчийн асуудлаар Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан заалтуудыг нийслэл, дүүрэг, хороодын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;</li> <li>Соёлын ордууд, харъяа байгууллагуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний биелэлт, хариуцсан чиглэлийн дагуу хамтран хэрэгжүүлсэн ажлыг нэгтгэн үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, үр дүнг дээшлүүлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;</li> <li>Үндэсний цэцэрлэгт хүрээлэнд хүүхэд залуучуудад зориулсан экстрим спортын талбай барьж байгуулах газрын асуудлыг шийдвэрүүлэх;</li> <li>Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу байгууллагын доторх хариуцсан чиглэлийн ажлыг мэргэжлийн үндсэн дээр зохион байгуулах;</li> <li>Байгууллагын нууцыг хадгалах;</li> </ol>	20%
<p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Нийслэлийн хэмжээнд соёл урлагийн сургалт, цэнгээнт үйлчилгээ үзүүлж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах, журмын дагуу аж ахуйн нэгж байгууллагад хяналт тавих, гэрчилгээ олгох, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээлэл хүргэх, судалгаа гаргах, санал дүгнэлт гаргаж танилцуулах;</li> <li>Соёлын үйлчилгээний стандарт боловсруулах, батлуулах асуудлыг хариуцах;</li> </ol>	30%
<p><b>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Соёлын үйлчилгээ эрхлэгчдийн дунд зохиогчийн эрх, оюуны өмчийг хамгаалах чиглэлээр олон талт ажил зохион байгуулах;</li> <li>Оюуны өмчийн газар, хамтын удирдлагын байгууллагуудтай хамтран оюуны өмч, зохиогчийн эрхийг хамгаалах сургалтууд зохион байгуулах;</li> </ol>	
<p><b>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зориултын хүрээнд:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ажлын байрны хэвийн нөхцлийг ханган ажиллахад баримтлах хууль, эрх зүйн тулгуур бичиг баримтын жагсаалтыг гарган өдөр тутам мөрдлөг болгон баяжилт хийж ажиллах;</li> <li>Байгууллагын албан хаагчдын техник тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн бүрэн бүтэн байдал, дотоод сүлжээ, мэдээллийн технологийн асуудлыг хариуцаж, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдолтой цахим аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлж, архивлан хадгалах;</li> <li>Байгууллагын веб сайт, цахим сүлжээн дэх хуудсын байнгын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах;</li> </ol>	30%

### **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	Эрх зүйч	Соёл, урлагийн удирдлага, менежер
		Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	Зохион байгуулах, манлайлах ур чадвартай байх

		<b>Туршлага</b>	Төрийн байгууллагад 1-ээс дээш жил ажилласан байх	Соёлын оюуны чиглэлээр байх	үйлчилгээ, өмчийн ажилласан
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удирдан зохион байгуулах</li> <li>• Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг бүрэн ашиглах,</li> <li>• Албан бичиг боловсруулах,</li> <li>• Багаар ажиллах, бусдыг орон ажиллах</li> <li>• Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих</li> <li>• Нууц хадгалах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрх мэдлийн хүрээндээ бусдад нөлөөлөх үлгэр дуурайлал үзүүлэх</li> <li>• Бусдад хүндэтгэлтэй ханддаг, урам хайрлах</li> <li>• Мэдлэг чадвараа бусадтай хуваалцах</li> </ul>	
		<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>	- Илүү цагаар ажиллах		

### Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа:</b>		<b>1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа:</b>
Газрын дарга Хэлтсийн дарга нар Мэргэжилтнүүд		<b><u>Шууд харилцах байгууллага:</u></b> - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний харъяа газар, хэлтэс, - БСШУСЯ-ны газар, хэлтсүүд - ЗГХА Соёл, урлагийн газар - ЗГХА Улсын бүртгэл, оюуны өмчийн газар - НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд <b><u>Шууд бус харилцах байгууллагууд</u></b> - Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн, олон улсын байгууллага.
<b>2. Албан эрхлэгчийн хариуцлага:</b>	<b>тушаал хүлээх</b>	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг ноцтой зөрчсөн - 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:	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 - 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, хянасан 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>2018 оны 01 дүгээр сарын 02 ны өдөр</p>	<p>АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>Ж.ДАМДИНЦЭРЭН</p> <p>(Тамга)</p>   <p>2018 оны 01 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>