

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 Соёл, урлагийн төвлөрсөн үйл ажиллагаа 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:	Нийслэл Улаанбаатар хотын иргэд, жуулчдад зориулсан соёлын эрэлт хэрэгцээг хангах урлагийн цогц хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэх, түүнд чиглэсэн соёлын урлагийн үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Олон нийтийн соёлын эрэлт хэрэгцээг хангахуйц урлагийн арга хэмжээнүүд төлөвлөн гаргаж, төсвийг жил бүрийн Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусган хэрэгжүүлэх; Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан урлагийн арга хэмжээний хүрээнд зохион байгуулах, оновчтой үр дүнтэй болгох талаар тодорхой статистик тоо баримт, үндэслэл тооцоо бүхий дүгнэлт санал боловсруулж, үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлэх; Хариуцсан ажлын чиглэлтэй холбогдол бүхий тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой зарим ажил үйлчилгээг хариуцан хэрэгжүүлж цаг үеийн чанартай ажил үйлчилгээнд хариуцсан ажлын чиглэлийн дагуу үүрэг хүлээж ажиллах; 	<ol style="list-style-type: none"> Хөтөлбөрийн баримт бичигт салбарын чиглэлээр үр дүн бүхий тодорхой асуудлууд тусгагдаж жил бүрийн төлөвлөгөө, төсвийг оновчтой төлөвлөж батлуулан хэрэгжүүлсэн байна. Хөтөлбөрийн хүрээнд жил бүр зохион байгуулах ажлын тоо, чанар өссөн байна. Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт байгууллагын үйл ажиллагаанд тусгагдан хэрэгжиж, цаг хугацаанд нь тайлагнасан байна. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа жигд чанартай хэрэгжсэн байна. 	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа.	3.1. Хугацаа, хуваарь	

<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хариуцсан чиглэлээр Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан заалтуудыг нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах; 2. Мэргэжлийн урлагийн байгууллагууд, бусад соёл, урлагийн байгууллагуудтай хариуцсан чиглэлийн дагуу хамтран хэрэгжүүлсэн ажлыг нэгтгэн үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, үр дүнг дээшлүүлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх; 3. Архивын тухай хууль, бусад холбогдох хууль дүрэм журам, Архивын ажлын үндсэн заавар, Баримт бичгийн стандартын дагуу баримт бичгүүдийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх; 	25%
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нийслэлээс хэрэгжүүлэх соёл, урлагийн цогц хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 2. Газар, хэлтсийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу байгууллагын доторхи хариуцсан чиглэлийн ажлыг мэргэжлийн үндсэн дээр зохион байгуулах; 3. Байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүдийг хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгцээтэй мэдээллээр хангаж ажиллах; 	25%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хариуцсан чиглэлийн дагуу иргэдээс ирсэн санал гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах; 2. Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа; 3. Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах; 	25%
<p><u>Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; 2. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах; 3. Байгууллагын нууцыг хадгалах; 	25%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Тайз, дэлгэцийн жүжигчин	Соёлын менежер чиглэлээр суралцсан байж болно
		Мэргэшил	Соёл, урлагийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	Зохион байгуулах, манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх.
		Туршлага	Төрийн захиргааны албанд 2-оос дээш жил ажилласан байна.	Тухайн салбарт 1-ээс дээш жил ажилласан байх.

		Удирдан зохион байгуулах чадвартай, соёлын онол, урлагийн тодорхой мэдлэгтэй, харилцааны өндөр соёлтой байх. Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг бүрэн ашиглах, албан бичиг боловсруулах, багаар ажиллах, бусдыг орлон ажиллах чадвартай байх.	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Эрх мэдлийн хүрээндээ бусдад нөлөөлөх үлгэр дуурайлал үзүүлэх чадвартай байх • Бусдад хүндэтгэлтэй ханддаг, урам хайрладаг • Мэдлэг чадвараа бусадтай хуваалцах
	1.2. Тусгай шаардлага:	Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах	

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 ➤ Хэлтсийн дарга нар ➤ Мэргэжилтнүүд 	<p>Шууд харилцах байгууллага:</p> <ul style="list-style-type: none"> - БСШУСЯ-ны газар, хэлтсүүд - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний харъяа газар, хэлтэс, - НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд - Харъяа 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 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 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 Т3-5 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 өрөөний 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 М.МӨНХСАЙХАН</p> <p></p> <p>20.18 оны 01 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>	<p>АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Ж.ДАМДИНЦЭРЭН</p> <p>(Тамга) </p> <p>20.18 оны 01 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>