

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 Тайз, дэлгэц, дүрслэх урлагийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-6
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: Урлагийн хэлтсийн мэргэжилтнүүд	5.1 Албан тушаалын нэр: Урлагийн хэлтсийн мэргэжилтэн	5.2 Албан тушаалтны тоо 4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Монгол Улсын Үндсэн хууль, холбогдох бусад хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацааны мөрийн хөтөлбөрт соёлын талаар тусгагдсан тухайн жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын тогтоол, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг захирамж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх. Төрөөс баримтлах соёлын бодлоготой уялдуулан тайз, дэлгэц, дүрслэх урлагийн хөгжлийн асуудлыг орон нутагт хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах ажлыг хариуцна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн үндсэн чиглэлд тусгагдсан үйл ажиллагаа, үндэсний хөтөлбөр, НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	2. Тайз, дэлгэц, дүрслэх урлагийн салбарыг хөгжүүлэх "Урлагийн хот-Улаанбаатар" төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	1. Монгол улсын мянганы хөгжлийн зорилтод суурилсан Үндэсний хөгжлийн цогц бодлого, Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудтай нийцсэн, нийгэм соёлын өөрчлөлтийг харгалзан хүний хөгжилд түлхүү анхаарч хөгжүүлэх зорилттой уялдсан байна.
3. Хариуцсан ажлын хүрээнд газрын өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж, мэдээллээр хангах, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	4. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хэрэгжилтийн тайлан, мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөхөд хяналт тавих;	2. Үндсэн зорилтод тусгагдсан ажлыг тогтоосон хугацаанд хэрэгжүүлж, хэрэгжилт явцыг журмын дагуу тайлагнасан 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. Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлогын болон баримт бичиг, төсөл удирдамж боловсруулж, батлуулах хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах. 2. Газар болон хэлтсийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу байгууллагын доторх хариуцсан чиглэлийн ажлыг мэргэжлийн үндсэн дээр зохион байгуулах. 3. Байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүдийг хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох мэдээллээр хангаж ажиллах. 	30%
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тайз, дэлгэц, дүрслэх урлагийн салбарыг хөгжүүлэх чиглэлээр Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан заалтуудыг нийслэл, дүүрэг, хороодын 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, 	30%
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</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 ба байгууллагынхаа нэр хүндийг өндөрт өргөх. 	30%
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигтай тэмцэх газраас батлан хэрэгжүүлж байгаа дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх. 2. Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган хэрэгүүлэх. 3. Мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтнаас Авлигтай тэмцэх газрын 2012 оны 91 дүгээр тушаалын 4,5,6 дугаарын хавсралтад заасан бүртгэлийг тус тус маягтын дагуу цаасаар болон цахим <a a="" href="https://meduuleg.iaacmn системийн " бүртгэн="" оруулах<="" цэсэнд="" эбат"=""> 	10%
<p>Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:</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. Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээр гарсан баримт, материалыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийх 	

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	Дээд боловсролын бакалавр
		Мэргэжил	Соёлын менежер,	Соёл судлал чиглэлээр суралцсан байж болно
		Мэргэшил	Соёл, урлагийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	Зохион байгуулах, манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх.

	Туршлага	Төрийн захиргааны албанд 5 түүнээс дээш жил ажилласан байна.	Тухайн салбарт 5 түүнээс дээш жил ажилласан байх.
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах чадвартай, соёлын онол, урлагийн тодорхой мэдлэгтэй, харилцааны өндөр соёлтой байх. Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг бүрэн ашиглах, албан бичиг боловсруулах, багаар ажиллах, бусдыг орон 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.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><u>Шүүд харилцах байгууллага:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - БСШУСЯ-ны газар, хэлтсүүд - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний харъяа газар, хэлтэс, - НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд - Харьяа байгууллагын дарга, ажилтнууд <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, олон улсын байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн
2.Албан эрхлэгчийн хариуцлага	<p>тушаал хүлээх</p> <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-6 албан тушаалын зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдэл, бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	- 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</p> <p>М.МӨНХСАЙХАН</p>  <p>2018 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>2018 оны 01 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>