

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: Төсөв, статистик хариуцсан мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5	
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын хэлстийн дарга	4.1 Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-8	
5. Ажлын байрны шууд харъяалагдан удирдуулах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр:	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Монгол Улсын Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацааны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан соёл, урлагийн талаарх зорилт, түүний дотор харъяа байгууллагуудын төсвийн хүрээний мэдэгдэл боловсруулах, хуваарилах, хяналт тавих, харъяа байгууллагуудын тайлан мэдээ, төсвийн орлого, зарлагад судалгаа, дүгнэлт хийхэд оршино. Нийслэлийн хэмжээний соёл, урлагийн салбартай холбоотой статистик мэдээллийг боловсронгуй болгох.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Харъяа төсөвт байгууллагуудын төсвийн төслийн саналыг хүлээн авч, төсвийн хүрээний мэдэгдлийг боловсруулах, хуваарилах, хяналт тавих; 2.Төсвийн тайлан мэдээнд тулгуурлан тооцоо судалгааг хийх; 3.Харъяа байгууллагуудын санхүүгийн үйл ажиллагаанд урсгал хяналт тавьж, нягтлан бодогч нарт мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; 4.Статистик мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангаж ажиллах, Нийслэлд үйл ажиллагаа явуулж буй өмчийн бүх хэлбэрийн соёл, урлагийн байгууллагуудыг статистик мэдээлэлд бүрэн хамруулах; 5. Хариуцсан ажлын хүрээнд өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулж, мэдээллээр хангах, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	1.Төсвийн хүрээний мэдэгдэл боловсруулагдаж, удирдлага үнэн зөв мэдээллээр хангагдана. 2.Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа хууль, тогтоомжийн хүрээнд үнэн зөв цаг хугацаандаа явагдаж, төсвийн төлөвлөлт бодитоор төлөвлөгдөнө. 3.Үндсэн зорилтод тусгагдсан ажлыг тогтоосон хугацаанд хэрэгжүүлж, хэрэгжилт явцыг журмын дагуу тайлагнасан байна.		
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд		3.1. Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Харъяа байгууллагуудын төсвийн төслийн саналыг хүлээн авч, төсвийн хүрээний мэдэгдлийг боловсруулах, төслийн судлагааг үндэслэн хянан баталгаажуулах; 2. Баталгаажуулсан төсвийн төслийг нэгтгэн товчоолох; 3. Харъяа байгууллагуудын нэгтгэсэн төсвийн төслийг БСШУСЯ-нд хүргүүлэх; 4. Архивын тухай хууль, бусад холбогдох хууль дүрэм журам, Архивын ажлын үндсэн заавар, Баримт бичгийн стандарт дагуу дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Харъяа байгууллагуудын төсвийн орлого, зарлагыг нэгтгэн дүгнэлт өгч, үр ашигтай зарцуулах талаар санал боловсруулах;		20%	

2. Байгууллагуудын удирдлагыг төсвийн гүйцэтгэл, үр ашгийн талаарх мэдээллээр хангах; Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд 1. Нягтлан бодох бүртгэлийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах. /Үүнд: Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, тайлан мэдээний үнэн зөв байдал, хугацаа г.м/;	20%
2. Харъяа байгууллагуудын өр авлага барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, шалтгааныг судалж дүгнөлт гаргах; Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд 1. Статистик мэдээ, мэдээллийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв нэгтгэн боловсруулж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх; 2. Нийслэлд үйл ажиллагаа явуулж буй өмчийн бүх хэлбэрийн соёл, урлагийн байгууллагуудыг статистик мэдээлэлд бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	20%
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд: 1. Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; 2. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; 3. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах; 4. Байгууллагын нууцыг хадгалах.	20%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш боловсролтой байх	
		Мэргэжил	Эдийн засагч, статистикч мэргэжилтэй байх	
		Мэргэшил	Төрийн захиргаа, статистикийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	Зохион байгуулах манлайлах ур чадвартай байх.
		Туршлага	-Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Тухайн салбарт 3-аас дээш жил ажилласан байх;
		Ур чадвар	-Төсөв санхүүгийн тооцоо хийх, бичиг баримт боловсруулах, тайлагнах, задлан шинжлэх, нэгтгэн дүгнэх чадвартай байх. -Компьютерийн программуудыг ашиглах, албан бичиг боловсруулах, бусдыг орлон ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай байх.	-Бусдад өөрийгөө ойлгуулах; -Харилцааны ур чадвар сайн байх; -Бусдад урам хайрлах; -Бусдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэхэд байнга туслалцаа, дэмжлэг үзүүлж, сурсан мэдсэнээ хуваалцаж чаддаг байх.

	2.1 Тусгай шаардлага	-Төсөв, санхүү, төрийн захиргааны чиглэлээр нарийн мэргэшсэн туршлагатай. -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг, харилцааны өндөр соёлтой, зарчимч байх.	- Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах. - Гулсах гарфикаар 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, Сангийн яам, холбогдох албан тушаалтнууд • НЗДТГ-ын харъяа байгууллагууд • Дүүргүүдийн Соёлын ордон, УБ хотын номын сан, УБ хотын музей <p>Шууд бус харилцах байгууллага</p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн, олон улсын байгууллага 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<p>-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.</p>	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс Т3-5 гэсэн зэрэглэлийн дагуу Засгийн газрын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрх зүйн актаар тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны болон зэрэг дэвийн нэмэгдэл, бусад хөнгөлөлт урамшууллаас бүрдэнэ.
	3.2Биет хөрөнгийн	Албан өрөөний ширээ сандал, техникийн болон бичиг хэрэгсэл, компьютертэй байх
	3.3 Хүний	Батлагдсан орон тооны хүрээнд ажиллах, ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай.
	3.4 Бусад	Бичгийн болон техник хэрэгсэл, холбогдох хууль тогтоомж гарын авлага
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: СОЕЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА М.МӨНХСАЙХАН  2012 оны 01 дугаар сарын 23 ны өдөр	Албан тушаалын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН СОЕЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Ж.ДАМДИНЦЭРЭН (Тамга)  2012 оны 01 дугаар сарын 23 ны өдөр