

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 Төсөл, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал Дэс түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын хэлтсийн дарга	4.1 Албан тушаалын ангилал Ахлах түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-8
5. Ажлын байрны шууд харьяалагдан удирдуулах албан тушаал: -	5.1 Албан тушаалын нэр: -	5.2 Албан тушаалтны тоо: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, олон улсын байгууллагын туршлагыг судлан, гадаад дотоодын хөтөлбөр, төслийг салбарын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Улаанбаатар хоттой хамтын ажиллагаатай хотуудтай соёлын чиглэлээр хамтран ажиллах холбоог тогтоон, өргөжүүлж, үндэсний уламжлалт урлаг соёлыг сурталчлах;	1. Соёл, урлагийн гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа өргөжин тэлж, хамтын ажиллагаатай хотууд, хамтран ажиллаж, оролцсон үйл ажиллагааны тоо нэмэгдсэн байна.	
2. Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй олон улсын болон төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай түншлэл хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бусад дотоод хамтын ажиллагааг идэвхижүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	2. Нийслэлийн Соёл, урлагийн салбарын үндсэн үйл ажиллагаа, барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлийг хийхэд гадаад дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг татан хамруулж тодорхой ахиц гарсан байна.	
3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг тасралтгүй хангаж ажиллахад хариуцсан чиглэлийн дагуу санаачлага үр бүтээлтэй ажиллах;	3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа тасралтгүй, жигд чанартай хэрэгжсэн байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажилагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		
<ul style="list-style-type: none"> Улаанбаатар хоттой хамтын ажиллагаатай хотуудтай соёлын солилцооны талаар нот бичиг явуулан тодорхой шийдэлд хүрэх; Хамтын ажиллагаа тогтоосон хотуудын соёлын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн захиргааны байгууллагуудад газар, харьяа байгууллагууд, дүүргүүдийн соёлын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдийг үе шаттай ээлж дараатайгаар туршлага судлуулах, сургалт зөвлөлгөөнд оролцуулах ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах; 		40%

<ul style="list-style-type: none"> • Дэлхийн болон олон улсын чанартай урлагийн наадам, уралдаан тэмцээнүүдэд харъяа байгууллагын уран бүтээлчид, соёлын орднуудын дугуйлангийн сурагчдыг түлхүү хамруулах; • Гадаад харилцаа, чиглэлээр Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан заалтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэстэй хамтран хэрэгжүүлж, тайлагнах; <p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж буй гадаадын байгууллагуудын судалгааг гаргаж тэдгээртэй хамтын ажиллагаа тогтоох; • Олон Улс, бүс нутгийн соёл урлагийн байгууллагатай хамтран ажиллах, тэдгээрээс хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдэд хамрагдах, нийслэл хотод хэрэгжүүлэх; • 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; <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлогын баримт бичиг, төсөл, удирдамж боловсруулж, батлуулах, зохион байгуулах, тайлагнах; • Газар болон хэлтсийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу байгууллагын доторхи хариуцсан чиглэлийн ажлыг мэргэжлийн үндсэн дээр зохион байгуулах; • Байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүдийг хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгцээтэй мэдээллээр хангаж ажиллах; • 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; • Архивын тухай хууль, бусад холбогдох хууль дүрэм журам, Архивын ажлын үндсэн заавар, Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах. • Байгууллагын нууцыг хадгалах; 	<p>40%</p> <p>20%</p>
---	-----------------------

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
<p>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага</p>	<p>1.1. Ерөнхий шаардлага</p>	<p>Боловсрол</p>	<p>Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх</p>	
		<p>Мэргэжил</p>	<p>Соёл Урлагийн менежер, орчуулагч мэргэжилтэй байх</p>	<p>Олон улсын харилцаа, соёл судлалын мэргэжил эзэмшсэн байж болно.</p>
		<p>Мэргэшил</p>	<p>Төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх</p>	

		Туршлага	Төрийн захиргааны албанд 1 болон түүнээс дээш жил ажилласан байна.	Тухайн салбарт 1-ээс 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 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 ➢ Бусад ажилтнууд 	<p><u>Шүүд харилцах байгууллага:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - БСШУСЯ-ны газар, хэлтсүүд - Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Соёл, урлагийн газар - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний харъяа газар, хэлтэс, - НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд - Харьяа байгууллагын дарга, ажилтнууд - Гадаад Харилцааны Яам <p><u>Шүүд бус харилцах байгууллагууд</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёл, урлагийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй өмчийн бүх хэлбэрийн байгууллага, Олон Улсын байгууллага, элчин сайдын яамд, дипломат суурин төлөөлөгчийн газрууд, хувийн хэвшлийн байгууллага, болон 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 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 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: СОЁЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p style="text-align: right;">М.МӨНХСАЙХАН</p>  <p>20.15 оны 01 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>	<p>АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p style="text-align: right;">Ж.ДАМДИНЦЭРЭН</p> <p>(Тамга) </p> <p>20.15 оны 01 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>