

## АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА 2018

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Соёл, урлагийн газар		
<b>2. Ажлын байрны нэр:</b> Урлагийн хэлтсийн дарга	<b>2.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Ахлах түшмэл	<b>2.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-8
<b>3. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Соёл, урлагийн газрын дарга	<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Эрхэлсэн түшмэл	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-10
<b>4. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>4.1 Албан тушаалын нэр</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тайз, дэлгэцийн урлагийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>- Соёл урлагийн төвлөрсөн үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн</li> <li>- Соёлын биет бус өв, нийтийн соёл, урлагийн боловсролын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн</li> <li>- Соёлын үйлчилгээ, оюуны өмчийн асуудал асуудал хариуцсан мэргэжилтэн</li> </ul>	<b>4.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b>  <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p>

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго:</b>	Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, газрын даргыг цаг үеэ олсон эцсийн шатны бодлогын зөвлөгөө мэдээллээр хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлж, газар, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг хариуцсан чиглэлийн хүрээнд шуурхай оновчтой мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. Нийслэлийн соёл, урлагийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд эрхэлсэн ажлын чиглэлээр бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулж гаргах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	1. Нийслэлийн соёл, урлагийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, газрын даргыг цаг үеэ олсон бодлогын зөвлөгөөгөөр	

<p>2. Нийслэлд урлагийн талаар хэрэгжүүлэх дунд, богино хугацааны хөтөлбөрийн төсөл, төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулах, хэрэгжилтийг газрын даргын өмнө тайлагнах;</p> <p>3. Хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулах;</p>	<p>хангаж, тухайн жилийн үндсэн чиглэлд урлагийн чиглэлээр тусгагдсан заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна;</p> <p>2. Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт урлагийн чиглэлээр тусгагдсан заалтууд хэрэгжиж, нийслэлийн иргэдэд зориулсан урлагийн төвлөрсөн үйл ажиллагаанууд зохион байгуулагдсан байна;</p> <p>3. Удирдлагын шинэ дэвшилтэт арга барил нэвтэрч байгууллагын шинэ соёл төлөвшсөн байна.</p>
<b>3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд</b>	
<p><b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <p>1. Нийслэлийн соёл, урлагийн газрын даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг зохих түвшинд бэлтгүүлэх, шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтийг хангах замаар газрын даргад бодлогын зөвлөгөө өгөх;</p> <p>2. Салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, удирдлага, бүтэц, бүрэлдэхүүнийг боловсронгуй болгох талаар газрын дарга, холбогдох дээд шатны байгууллагын удирдлагуудад санал боловсруулах, бодлогын зөвлөгөө өгөх;</p> <p>3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой болон цаг үеийн асуудлаар дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжилтнүүдийн бүтээмж, чадамжийг дээшлүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4. Хууль, тогтоомж, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p> <p>5. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах;</p> <p>6. Байгууллагын нууцыг чанд хадгалах;</p> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <p>1. Нийслэлээс бүх нийтийн соёл, урлагийн боловсролыг дээшлүүлэх, соёл, урлагийн төвлөрсөн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад шаардлагтай төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийн явцад хяналт шинжилгээ хийх, биелэлтийг хангуулах;</p> <p>2. Чиглэлийн яам, агентлаг, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагаас боловсруулж байгаа төсөл, хөтөлбөрт санал өгөх, урлагийн асуудалтай холбогдол бүхий Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, шийдвэрийн төсөл,</p>	<p><b>3.1. Хугацаа, хуваарь</b></p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">40</p>

<p>танилцуулгыг боловсруулах;</p> <p>3. Урлагийн салбартай холбогдолтой аливаа асуудлыг Нийслэлийн удирдлагын зөвлөлийн хурал, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хуралд хэлэлцүүлэх асуудлыг хариуцан зохион байгуулж бэлтгэлийг хангах;</p> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p> <p>1. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт соёл, урлагийн үйлчилгээ эрхэлж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын дагаж мөрдөх стандарт боловсруулж, батлуулан холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;</p> <p>2. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт зохиогчийн эрх, оюуны өмчийн зөрчлийг бууруулахад анхаарч, оюуны өмчийн хамтын удирдлагын байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;</p> <p>3. Тайз, дэлгэц, дүрслэх урлагийн салбарын хөгжилд анхаарч, чиглэлийн байгууллагуудтай уялдаа холбоотой ажиллах;</p> <p>4. Соёл, урлагийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, ажлын уялдаагаар хангах;</p>	40
---	----

### **В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага</b>	<b>1.1. Ерөнхий шаардлага</b>	<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	Нийгмийн ухааны удирдлагаар мэргэшсэн байж болно.
		<b>Мэргэжил</b>	Соёл урлагийн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн	Урлагийн менежмент чиглэлээр суралцсан байж болно.
		<b>Мэргэшил</b>	Харгалзахгүй	Зохион байгуулах, манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх.

		<b>Туршлага</b>	Урлагийн салбарт 5-аас дээш жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 1-ээс дээш жил ажилласан байх	
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдан зохион байгуулах чадвартай, соёлын онол, урлагийн тодорхой мэдлэгтэй, харилцааны өндөр соёлтой байх.</li> <li>- Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг бүрэн ашиглах,</li> <li>- Албан бичиг боловсруулах</li> <li>- Багаар ажиллах, бусдыг орлон ажиллах чадвартай байх.</li> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих</li> <li>- Нууц хадгалах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Багаар ажиллах чадвартай байх</li> <li>• Эрх мэдлийн хүрээндээ бусдад нөлөөлөх үлгэр дуурайлал үзүүлэх чадвартай байх</li> <li>• Бусдад хүндэтгэлтэй ханддаг, урам хайрладаг</li> <li>• Мэдлэг чадвараа бусадтай хуваалцах</li> </ul>
	<b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>		Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед 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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Газрын дарга</li> <li>➢ Мэргэжилтнүүд</li> <li>➢ Бусад ажилтнууд</li> </ul>	<p><u>Шууд харилцах байгууллага:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний харъяа газар, хэлтсүүд</li> <li>- БСШУСЯ-ны газар, хэлтсүүд</li> <li>- ЗГХА Соёл, урлагийн газар</li> <li>- НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд</li> <li>- Харъяа байгууллагуудын дарга, ажилтнууд</li> <li>- Дүүргийн соёл, урлагийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд</li> </ul> <p><u>Шууд бус харилцах байгууллагууд</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, хувийн хэвшлийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, иргэд, олон улсын байгууллага.</li> </ul>
<b>2. Албан эрхлэгчийн хариуцлага:</b>	<p><b>тушаал хүлээх</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг ноцтой зөрчсөн</li> <li>- Ажлын хариуцлага алдсан, эрхэлсэн ажилдаа хайнга хандсан</li> <li>- Ёс зүйгүй, үлгэр дуурайлалгүй байдал удаа дараа гаргасан</li> <li>- Байгууллагын эд хөрөнгийг үрэгдүүлэн шамшигдуулсан, эвдэлж сүйтгэсэн</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:</b>	<p><b>3.1 Санхүүгийн</b></p> <p>Цалин хөлс нь ТЗ-8 албан тушаалын зэрэглэлийн дагуу эрх зүйн актаар тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны болон зэрэг дэвийн нэмэгдэл, бусад хөнгөлөлт урамшууллаас бүрдэнэ.</p>
	<p><b>3.2 Биет хөрөнгийн</b></p> <p>Албан өрөөний ширээ сандал, техникийн болон бичиг хэргийн хэрэгсэл, компьютертай байх</p>
	<p><b>3.3 Хүний</b></p> <p>Батлагдсан орон тооны хүрээнд ажиллах, ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай.</p>

	3.4 Бусад	Холбогдох хууль тогтоомж, гарын авлага
4. Ажлын байрны нөхцөл:	3.5 Ердийн нөхцөл	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан 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 style="text-align: right;">М.МӨНХСАЙХАН</p> <p>.....</p> <p>20.12 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдөр</p>	<p>АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p style="text-align: right;">Ж.ДАМДИНЦЭРЭН</p> <p>(Тамга)</p> <p>.....</p> <p>20.12 оны 01 дүгээр сарын 24-ны өдөр</p>