

**АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. ТАНИЛЦУУЛГА 2018**

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Соёл, урлагийн газар	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Соёлын хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр</b> Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Дэс түшмэл	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> Т3-6
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>  Газрын дарга Соёлын хэлтсийн дарга	<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b>  Эрхэлсэн түшмэл Ахлах түшмэл	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b> Т3-10 Т3-8
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалагдан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр:</b>  - Захиргааны албаны мэргэжилтэн - Даргын туслах, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан	<b>5.2 Албан тушаалтны тоо</b>  2  1

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго:</b>	Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль эрх зүйн акт, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан заалт, зорилт арга хэмжээний хэрэгжилт нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэхэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэл, үр дүнд дотоод хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хийж цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал гаргах, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах, соёл урлагийн салбарын төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох ажлыг холбогдох яам, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, байгууллагын захиргааны албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдалгаар хангах.
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн акт, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан заалт, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэхэд, хяналт дүгнэлт, үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэл, үр дүнд дотоод хяналт шалгалтыг хийж цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал гаргах, удирдлагыг бодитой мэдээллээр хангах	1. Зорилт үйл ажиллагааны хэрэгжилт сайжирч, төлөвлөлт оновчтой болно.



<p>2. Соёл, урлагийн салбарын төлөвлөлийг хариуцаж, төлөвлөлтийн дагуу стратеги боловсруулах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, захиргааны ажилтан, албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах</p>	<p>2. Салбарын стратеги төлөвлөгөө боловсронгуй болж, төлөвлөлт тодорхой болно;</p> <p>3. Байгууллагын дотоод зохион байгуулалт сайжирна.</p>
<p><b>3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд</b></p>	
<p><b>3.1. Хугацаа, хуваарь</b></p>	
<p><b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p>	
<p>1. Нийслэлийн Соёл урлагийн газартай холбогдол бүхий хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дүгнэлт хийх ;</p> <p>2. Үнэлгээ, дүгнэлтэд тулгуурлан гүйцэтгэлийн талаарх мэдээлэл зөвлөмжийг байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүд, холбогдох байгууллагуудад өгөх;</p>	<p>30%</p>
<p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p>	
<p>1. Салбарын хэмжээний үйл ажиллагаа, бодлогын төлөвлөлтийг боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>2. Салбарын төлөвлөлтийг боловсруулж, шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын асуудлыг холбогдох дээд байгууллагуудад тавьж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>3. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр тоон мэдээлэл гаргах маягт боловсруулж батлуулан ажиллах;</p>	<p>30%</p>
<p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b></p>	
<p>1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг жигд зохион байгуулалтай явуулахад анхаарч, ажилтан албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд захиргааны албаны үйл ажиллагааг чиглүүлэн ажиллах;</p> <p>2. Захиргааны ажилтан албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, ажлын үр дүнг сайжруулах чиглэл, зөвлөмж өгөх;</p>	<p>30%</p>
<p><b>Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:</b></p>	
<p>1. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p>2. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах;</p> <p>3. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлаж ажиллах;</p> <p>4. Байгууллагын нууцыг хадгалах;</p>	<p>10%</p>

**В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.**

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
<p><b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага</b></p>	<p><b>1.1. Ерөнхий шаардлага</b></p>	<p><b>Боловсрол</b></p>	<p>Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх</p>	
			<p><b>Мэргэжил</b></p>	<p>Соёлын ажлын арга зүйч, соёлын менежер, Төрийн удирдлагын менежер мэргэжилтэй</p>

	<b>Мэргэшил</b>	Төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх	Зохион байгуулах, манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх.
	<b>Туршлага</b>	Төрийн захиргааны албанд 5 болон түүнээс дээш жил ажилласан байна.	Тухайн салбарт 2-оос дээш жил ажилласан байх.
	<b>Ур чадвар</b>	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"> <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>
	1.2. Тусгай шаардлага:	Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах	

### Г.ХУЧИН ЗҮЙЛС

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>	
<b>1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа</b>
зрын дарга лтсийн дарга нар үргэжилтнүүд сад ажилтнууд	<b><u>Шүүд харилцах байгууллага:</u></b> - БСШУСЯ-ны газар, хэлтсүүд - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний харъяа газар, хэлтэс, - НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд - Харьяа байгууллагын дарга, ажилтнууд <b><u>Шүүд бус харилцах байгууллагууд</u></b> - Соёл урлагийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, олон улсын байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн



<b>2.Албан эрхлэгчийн хариуцлага</b>	<b>тушаал хүлээх</b>	<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 дуурайлгүй байдал удаа дараа гаргасан</li> <li>- Байгууллагын эд хөрөнгийг үрэгдүүлэн шамшигдуулсан, эвдэлж сүйтгэсэн.</li> </ul> <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>
<b>3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1 Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс нь ТЗ-6 албан тушаалын зэрэглэлийн дагуу эрх зүйн актаар тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны болон зэрэг дэвийн нэмэгдэл, бусад хөнгөлөлт урамшууллаас бүрдэнэ.
	<b>3.2 Биет хөрөнгийн</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан өрөөний ширээ сандал, техникийн болон бичиг хэргийн хэрэгсэл</li> <li>- Компьютертай байх.</li> </ul>
	<b>3.3 Хүний</b>	Батлагдсан орон тооны хүрээнд ажиллах, ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
	<b>3.4 Бусад</b>	Холбогдох хууль тогтоомж, гарын авлага
	<b>3.5 Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	<b>3.6 Онцгой нөхцөл</b>	-

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<p>АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:</p> <p>СОЁЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p style="text-align: right;">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 style="text-align: right;">Ж.ДАМДИНЦЭРЭН</p> <p>(Тамга)</p>  <p>2018 оны 01 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>