

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: Хүний нөөц, хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	3.1 Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-5	
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан 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 харъяалан удирдах албан тушаал: -Харьяа байгууллагуудын дотоод ажил, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан	5.1 Албан тушаалын нэр: - Дотоод ажил хүний нөөц хариуцсан ажилтан	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 11	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, байршуулах, хөгжүүлэх, ажилтан албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг мэргэжлийн үндсэн дээр хариуцан зохион байгуулж, газар хэлтсийн даргыг чиг үүргийн дагуу мэргэжлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, мэдээ мээдээллээр хангах замаар байгууллагын хүний нөөцийн удирдлага, дотоод үйл ажиллагааг үр дүнтэйгээр дээшлүүлэх;		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах; 2. Хүний нөөцийг судлах, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, сургаж хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, үнэлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 3. Хүний нөөцийн эрх ашгийг хамгаалах, нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; 4. Байгууллагын хууль, эрх зүйн холбоотой асуудлыг хууль, тогтоомж дүрэм журамд нийцүүлэн шийдвэрлэх;	1.Төрийн албаны тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хүний эрхийн үзэл баримтлал, дүрэм журамд нийцсэн байна. 2. Мэдлэг чадвар дадлага туршлага бүхий хүний нөөц бүрдсэн, албан хаагчдын мэдлэг ур чадвар дээшилсэн байна. 3. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах үйл ажиллагаа сайжирч, ахиц дэвшил гарсан байна. 4. Байгууллагын хууль, эрх зүйн асуудлууд холбогдох дүрэм журамд нийцсэн байна.		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1 Хугацаа, хувиар	

<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын хэтийн төлөв, стратеги зорилтод суурилсан хүний нөөцийн богино болон дунд хугацааны бодлогын хөтөлбөр боловсруулж, батлуулна. 2. Хүний нөөцийн бодлогын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангана; 	40%
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх урт, богино хугацааны сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр гарган холбогдох байгууллагатай гэрээ байгуулан сургалтыг зохион байгуулах; 4. Ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ хийж, шаардлагатай ажлын байрны санал боловсруулах; 5. Ажилтнуудын хувийн хэрэгт баяжилт хийх, шинээр орсон ажилтанд хувийн хэрэг нээх; 6. Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг гаргаж тайлан мэдээг хүргүүлэх, нийслэл дэх төрийн албаны салбар зөвлөлтэй хамтарч ажиллах; 7. Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын мэдээг гаргах, мэдээлэх; 8. Төрийн албан хаагчдын ёс зүйн зөрчлийн мэдээг гаргах; 	20%
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн ажилуудыг санаачлан хэрэгжүүлэх; 2. Тэмдэглэлт ой, баяр ёслолын өдрүүдийг тохиолдуулан ажлын амжилт гаргасан ажилтан, албан хаагчдыг тодорхойлон дээд газруудад дэмжин уламжлах; 3. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарь гарган батлуулж, хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 4. Ажилтнууд болон тэдний гэр бүлд шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 	20%
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ажилтан албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл боллоцоогоор хангах, ажлын байранд шаардлагатай техник тоног төхөөрмжийн судалгааг гаргаж, төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулан шийдвэрлүүлэх; 2. Газрын даргын үр дүнгийн гэрээ, цаг үеийн шинж чанартай өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн тайлан мэдээг гарган хүргүүлэх; 3. Ажилтан, албан хаагчдыг үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад зөвлөн туслах, гэрээ байгуулах хугацааг хууль журмын хүрээнд товлон үйл ажиллагааг ёслол төгөлдөр зохион байгуулж хэвшүүлэх; 4. Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг ажилтан албан хаагчдад танилцуулах, биелэлтийг хангуулж ажиллах, тайлан мэдээг хүргүүлэх; 5. Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг холбогдох мэргэжилтнүүдээр гаргуулан нэгтгэн боловсруулж, хянуулан хүргүүлэх; 6. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ болон тушаал шийдвэрийн хуулийн заалтуудыг хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг анхаарч ажиллах; 	20%
<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. Архивын тухай хууль, бусад холбогдох хууль дүрэм журам, Архивын ажлын үндсэн заавар, Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах. 3. Байгууллагын нууцыг хадгалах;	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежмент болон хууль эрх зүйн мэргэжилтэй байх	
		Мэргэшил	Төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх	Соёл урлагийн салбарын хүний нөөцийн удирдлагын мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх
		Туршлага	Хүний нөөцийн чиглэлээр төрийн байгууллагад 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай 	Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй
	2.1 Тусгай шаардлага		- Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих	- Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа

байгаа		
1. Газар, хэлтсийн дарга 2. Мэргэжилтнүүд 3. Бусад ажитнууд		1. БСШУСЯам, түүний харъяа байгууллагууд 2. НИТХ-ын ажлын алба 3. НЗДТГ, түүний харъяа хэлтсүүд 4. Харъяа байгууллагууд 5. Бусад байгууллага болон иргэд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, ажлын шаардлагыг өндөр түвшинд биелүүлнэ. МУ-ын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдэл бусад хуулиар олгогдсон нэмэгдэл урамшууллаас бүрдэнэ
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан 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: СОЁЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА М.МӨНХСАЙХАН 	Албан тушаалын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Ж.ДАМДИНЦЭРЭН 
2018 оны 01 дүгээр сарын 03 ны өдөр	2018 оны 01 дүгээр сарын 03 ны өдөр