

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль,

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.07.18

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотыг музей

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 15-р хороо, 13-р хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Музейн бодлого боловсруулахад оролцох, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохицуулах, музейг төлөөлж гэрээ хэлцэл байгуулж батлуулах, дотоод дэг журмыг боловсруулан хөдөлмөрийн сахилга, аюулгүй байдлыг хангах, байр, үл хөдлөх хөрөнгийн ашиглалт, аж ахуй, үйлчилгээг эрхлэх, музейн үйлчилгээг хариуцах, үзэгчдээс орох орлогыг нэмэгдүүлэх.

#### Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдүүлэх-Монгол улсын Соёлын тухай хууль, Музейн стандарт, Улс орон нутгийн чанартай музейн дүрэм зэрэг холбогдох бусад хууль тогтоомжийг нийт ажилтнуудаар мөрдүүлэх, дотоод журам боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих,  
2.Аюулгүй байдал, аж ахуй-Музейн аюулгүй байдал, дохиолол хамгаалалт, захиргаа санхүү, үйлчилгээний албаны ажилтнуудыг өдөр тутам удирдах, шалгах, барилга,

тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, үйлчилгээг зохион байгуулах  
 3.Олон нийтийн үйлчилгээ, музейн үйлчилгээ-Олон нийт, үзэгчдэд үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, олон нийт үзэгчдийг холбох, уламжлах, шийдвэрлэх талаар санал оруулах,  
 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын Соёлын тухай хууль, Музейн стандарт, Улс орон нутгийн чанартай музейн дүрэм зэрэг холбогдох бусад хууль тогтоомж, Музейн дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, дохиолол хамгаалалтын журмыг нийт ажилтнуудаар мөрдүүлэх, батлуулах 2.Музейн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьтай уялдуулан үүрэг даалгавар өгөх, захиргааны өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажлын уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн гаргах, дүгнэхэд оролцох 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээг боловсруулах, төлөвлөх, байгуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах 4.Музейн хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль тогтоомж, дээд байгууллагын бодлого шийдвэрт нийцүүлэн гаргаж батлуулж мөрдүүлэх 5.Музейн санхүүжилтийн жилийн төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, зориулалтын дагуу үр дүнтэй зарцуулалтад хяналт тавих, санал оруулах 6.Хөрөнгө оруулалтын төсөв хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх 7.Музейн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, аюулгүй байдлыг хангах /хамгаалалт, түрээс, гэрээ, гүйцэтгэлийн акт/, 8.Нийт ажилтны ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтүүдийг боловсруулах, дүгнэх, тайлагнах 9.Музейн захиргаанд ирэх санал хүсэлтийг хүлээж авах, хариу өгөх ажлыг зохион байгуулах	Үзмэрийн аюулгүй байдал хангагдана	ГХШ

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Музейн аюулгүй байдал, дохиолол хамгаалалт, захиргаа санхүү, үйлчилгээний албаны ажилтнуудыг өдөр тутам удирдах, шалгах,  2.Музейн барилга, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, үйлчилгээг хяналт тавих  3.Музейн барилга, түүний харъяалах орчны талбай, үзүүлэгийн танхимын эд зүйлийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдал, цэвэр үзэмжтэй байдлыг хянах, аюулгүй байдал, аж ахуй үйлчилгээнд шаардлагатай зүйлийн талаар захиралд санал оруулах  4.Дохиолол хамгаалалт, цагдаа, гал, дулаан, тохижилт үйлчилгээ, орон нутгийн захиргаа зэрэг байгууллагуудтай байнга харилцаатай байх  5.Музейн өмч хамгаалах зөвлөлийг удирдах  6.Гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчид хэрхэн биелүүлэх талаар мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт дадлагын ажлыг зохион байгуулах  7.Камерын бичлэгээр үзмэр алдагдсан эсэхийг шалгаж, бичлэгийг хадгалах, устгуулах ажлыг хянах</p>	<p>Танхимын аюулгүй байдал хангагдана</p>	<p>ГХШ</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Олон нийт, үзэгчдэд үйлчлэх ажилд хяналт тавьж, чиглэл үүрэг өгөх  2.Музейн удирдлага, олон нийт үзэгчдийг холбох ажлыг зохион байгуулах үзэгчдийн санал хүсэлттэй танилцаж санал шүүмжлэлийг уламжлах, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах  4.Музейн маркетингийн бодлого боловсруулахад оролцох, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах  5.Нийслэлийн харъяа байгууллага болон бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах  6.Музейд түр ажиллаж буй судлаачид, сайн дурын ажилтнууд, оюутнуудын дадлагажуулах ажилд хяналт тавих</p>	<p>Тасалбарын тооцоо нийлж, мэдээ мэдээлэл цаг хугацаандаа хүрнэ</p>	<p>ГХШ</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p><b>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</b>  1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах  2.Албан тушаалын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах  3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөл бүрдэнэ</p>	<p>Г</p>

	<p>эмхлэн цэгцэлж, архивлах</p> <p>4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх</p> <p>6.Байгууллага, мэргэжилтэнгүүдээс зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p> <p>7.Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх</p>		
--	--	--	--

**III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	Түүхч, соёл судлаач, бизнесийн удирдлага чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байх	
<b>Мэргэшил</b>	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	
<b>Туршлага</b>	Төрийн байгууллагад ажиллаж байсан бол давуу тал болно.	
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах</li> <li>-Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх</li> <li>-Тоон судалгаанд үндэслэн харицуулалт хийх</li> <li>-Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх</li> </ul>
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулах</li> <li>-Хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах</li> <li>-Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх</li> <li>-Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах</li> </ul>
	<b>Багаар ажиллах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллээ баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх</li> <li>-Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох</li> <li>-Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх</li> <li>-Багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах</li> <li>-Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах</li> </ul>
	<b>Бусад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Зан харилцааны өндөр соёлтой</li> <li>-Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга зүйн өндөр мэдлэг чадвартай байх</li> <li>-Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэг, ур чадвартай байх</li> <li>-Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх</li> <li>-Илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай байх</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Захирал

Бусад харилцах субъект

1. Соёлын Яам
2. НЗДТГ
3. НСУГ
4. Бусад музей
5. Бусад холбогдох байгууллагууд
6. Нийт албан хаагчид

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Ажлын хэсэг



Б. Нарангэрэл

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: А/43

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: А/43

(тамга/тэмдэг)



П. Даваасүрэн

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдөр

---oOo---