Улаанбаатар хотын музейн 2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/43 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

9097104 СТА3737 9022031489

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: Үзмэр хянагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСУ-1

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:

Танхимд байгаа үзмэр, эд өлгийн зүйлсийн хадгалалт бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, танхимыг цэвэр аюулгүй байлгах, үзэгч-үйлчлүүлэгчийн ая тухтай нөхцлийг хангах, үзмэрийн талаар анхан шатны мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Танхимын үзмэр, эд өлгийн зүйлийн аюулгүй байдлыг хангаж, байгалийн болон гэнэтийн осол, аюулын үед музейн учрах хохирлыг урьдчилан тооцоолох арга хэмжээ авах.
2.Үзэгч, үйлчлүүлэгчийн ая тухтай нөхцлийг хариуцаж, хяналт тавих, үзэгчдийн сэтгэл ханамж, танхимын чийг дулаан, аюулгүй байдлын судалгаа хийж санал оруулах
3.Тасалбарын төлбөр тооцоо, цахим сурталчигааг хариуцан ажиллах
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.Танхимын үзмэрийг байнгын хараа хяналтад байлгах, өдөр бүр бүртгэж байх, дохиоллын ажилтан, харуул зэрэг хамгаалалт, үйлчилгээний ажилтнуудтай харилцан уялдаатай ажиллах, 2.Үзмэр хүлээлцсэн болон хөдөлгөөний актыг тухай бүр шаардан хийлгэж, баталгаажуулж авч хадгалах, 3.Үзмэрийн танхим, хоргоны лац ломбыг орой харуулд хүлээлгэн өгч, өглөө бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж хүлээж авч байх, лац хөдөлсөн тохиолдолд захиргаанд мэдэгдсэний дараа хөдөлгөх, танхимын түлхүүрийг хайрцганд хийж лацдан гарын үсгээр хүлээлцэх, түлхүүрийг бусдад дамжуулахгүй байх, 4.Үзүүллэг, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, өглөө оройд үзлэг хийж байх, холбогдох албан тушаалтанд тухай бүр мэдэгдэж арга хэмжээ авахуулж байх, 5.Үзмэртэй зохих журмын дагуу нягт нямбай харьцах, үзмэрийн хадгалалт хамгаалалтын талаар асуудал тавьж байх, өөрийн буруутай үйлдлээс үзмэрт гэмтэл учруулсан тохиолдолд материаллаг болон хуулийн хариуцлага хүлээнэ. 6.Ажлын байраа зөвшөөрөлгүй орхиж явахгүй байх, зөвшөөрөлгүй орхисон үед гарсан хохирлыг барагдуулах, 7.Үзмэр, үйлчилгээний талаар захиргаанаас гаргасан болон эрдэм шинжилгээ, сан хөмрөгийн ажилтнуудын санал зөвлөмж, заавры хүлээн авч, ажилдаа хэрэгжүүлж, хамтарч ажиллаж байх,	Үзмэрийн аюулгүй байдал хангагдана	ГХШ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үзэгчидтэй эелдэг боловсон харилцаж, угтаж, үдэж байх, тав тухтай аюулгүй байдлыг хангах, үзэгчдийн хөдөлгөөн үйлдэлд хяналт тавих 2.Хариуцсан орчин, танхимын ариун цэвэр, эмх цэгцийг хариуцах, чийгтэй цэвэрлэгээ хийж байх, хаалга, бариул зэргийг ариутгаж байх, үзүүллэгийн холбогдолгүй зүйлийг хадгалахгүй байх, 3.Хувийн ариун цэвэр, хувцаслалтандаа анхаарч үзэгчдэд аятай сэтгэгдэл	Танхимын аюулгүй байдал хангагдана	ГХШ

	хэрэглэх 4.Үзмэр болон үйлчилгээний талаарх үзэгчдийн тавьсан асуултад анхан шатны мэдээлэл өгөх, тэдний гомдол саналыг хүлээн авч, зохих ёсоор барагдуулж байх, 5.Үзмэрийн танхимд гал гаргах, тэсрэх дэлбэрэх аюултай бодис байлгахгүй байх, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, гал унтраах хэрэгслийг ашиглаж чаддаг байх, 6.Үзмэрийн танхимд юм идэх, гал гаргах, үзмэрийн бус зүйл хадгалах зэрэг хориотой үйлдлийг хийхгүй байх, 7.Үзэгч байхгүй үед үзмэрийн танхимын гэрлийг унтрааж байх 8.Үзэгчдийн сэтгэл ханамж, танхимын чийг дулаан, аюулгүй байдлын судалгаа хийж судалгааны үр дүнд тулгуурлан санал оруулж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлчлүүлэгчдэд тасалбар олгох ажлыг хариуцаж хийх 2.Тасалбарын тооцоог тухай бүр санхүүтэй тооцоо нийлэн ажиллах 3.Цахим сүлжээнд музейн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллийг тухай бүр оруулж, сурталчилах ажлыг хариуцах	Тасалбарын тооцоо нийлж, мэдээ мэдээлэл цаг хугацаандаа хүрнэ	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	**Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:** 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 эмхлэн цэгцэлж, архивлах 4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 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 6.Байгууллага, мэргэжилтэнгүүдээс зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох 7.Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөл бүрдэнэ	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш	
Мэргэжил	Соёл судлал болон бусад чиглэлээр суралцсан	
Мэргэшил	Соёл судлал, аялал жуулчлал, нийгмийн ухаан чиглэлээр мэргэшил эзэмшсэн бол давуу тал болно	
Туршлага	Соёл, олон нийтийн байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх -Тоон судалгаанд үндэслэн харицуулалт хийх -Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулах -Хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах -Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллээ баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох -Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх -Багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах -Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
	Бусад	-Зан харилцааны өндөр соёлтой -Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга зүйн өндөр мэдлэг чадвартай байх -Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэг, ур чадвартай байх -Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх -Илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Захирал 2.Менежер 3.Арга зүйч 4.Сан хөмрөгч	Бусад харилцах субъект 1. Бусад музей 2. 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) 20.22 оны .07 дугаар сарын .15 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18 Дугаар: A/43

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: A/43

(тамга/тэмдэг)

.... П.Даваасүрэн

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

9097104 CTA3737 9022031489

2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдөр

---oOo---