

## 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:

Бүртгэл мэдээллийн санч / Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4

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:

Ерөнхий бүртгэлийн дэвтэр, үзмэртэй холбогдох маягт баримтуудыг батлагдсан журам, зааврын дагуу хөтлөх, үзмэрийн хадгалалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавих, үзмэртэй холбогдолтой баримт, мэдээлэлээр бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах

Байгууллагын хүний нөөцийн холбогдолтой ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хадгалалт хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, нууцлалыг хангах
- Үзмэр эд өлгийн зүйлийн цугцуулга, хөдөлгөөний бүртгэл болон үзмэртэй холбогдох баримтуудыг батлагдсан маягтын дагуу хөтлөх, зохион байгуулах
- Соёлын өвийн бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглуулах
- Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон хууль, тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг мөрдлөг болгож хүний нөөцтэй холбоотой анхан шатны баримт бичгийн бүрдлийг ханган ажиллах
- Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн ур чадварыг дээшүүлэх,

<p>ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах          6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх</p>			
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	<p>1.Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, музейн сан хөмрөг бүртгэх тухай бусад хууль, стандарт, заавар журмыг биелүүлэх, хариуцлага хүлээх          2.Цуглуулгын хууль эрх зүйн баталгааг хангах бичиг баримтыг цаг хугацаанд зөв хөтөлж, хадгалах, нууцлалыг хангах          3.Соёлын өвийн бүртгэлийн REGISTER болон RCH программд үзмэр эд өлгийн зүйлийн мэдээллийг оруулах ажлыг хариуцах          4.Цуглуулгын бодлого, үзмэрийн хадгалах хамгаалалт, сэргээн засварлалтад эрдэм шинжилгээний ажилтан, сан хөмрөгч нартай хамтран ажиллах, үзмэрийн тухай анхдагч мэдээллээр хангах          6.Цуглуулагын иж бүрдүүлэлт, баяжуулалт, сан хөмрөгөөс эд өлгийн зүйл хасах үйл ажиллагааг баримтжуулахад оролцох</p>	Цуглуулгын эрх зүйн баталгааг хангах, бичиг баримтыг зөв хөтөлж хадгалагдсан байна.	ГХШ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хөдөлгөөнийг биечлэн шалгаж, батлагдсан маягтыг хөтлөн баримтжуулах          2.Музейн бүртгэл мэдээллийн сангийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх          3.Үзмэрийн талаарх мэдээллийг буруу ташаа бүртгэж хөтөлснөөс үүдэн гарах аливаа асуудалд хуулийн хариуцлага хүлээх          4.Цуглуулгын үзмэр түрээслүүлэлт, тээвэр зуучлал, тээвэрлэлт, түр хадгалалт хамгаалалт, гааль, даатгал, буцааж хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах ба үзмэр түрээслүүлэх эрсдэл, түрээслэгчийн үзмэрийг хадгалах хамгаалах нөхцөлд хяналт тавихад оролцох</p>	Үзмэр эд өлгийн зүйлийн хөдөлгөөн, хадгалалт хамгаалалтын хяналт сайжирна.	ГХШ

<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Цуглуулга, үзмэрийн холбогдолтой баримт, мэдээлэл, гэрэл зургаар бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх  2.Үзмэр үзүүллэгтэй холбоотой баримтжуулалтын ажлыг хийх, бүрдэлд хяналт тавих, Соёлын өвийн үндэсний төвд илгээх, эх хувийг хамгаалах  3.Сан хөмрөгийн хуучин, шинэ бүх бүртгэлийн товёог хийж, музей, Соёлын өвийн үндэсний төв, Улсын архивт хадгалуулна.  4.Бүртгэл мэдээллийн санд байгаа сан хөмрөгийн цуглуулгын мэдээллийн бүртгэл, судалгаа, лавлагааны архив бүрдүүлэх, мэдээллийг бүрэн гүйцэд хялбар эрж олох тогтолцоо бий болгох ажлыг зохион байгуулж лавлагаа мэдээлэл өгөх  5.Сан хөмрөгийн бүртгэлийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах, нууцлалыг хангах</p>	<p>Сан хөмрөгийн бүртгэл судалгаа лавлагааны архив бүрдүүлэх, мэдээллийг хөнгөн шуурхай зөв дамжуулна</p>	<p>Г</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Байгууллагын сул орон тооны мэдээллийг холбогдох байгууллагад мэдээллэх, хуулийн дагуу хүний нөөцийн нөхөн бүрдүүлэлтийг хийх  2.Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хаагчдад хөдөлмөрийн харилцааны талаар зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах ажлыг зохион байгуулах  3.Ажилтан, албан хаагчдын хувийн хэргийг хөтлөх, баяжилт хийх, шинээр орсон ажилтанд хувийн хэрэг нээх,  4.Албан хаагчдын цаг ашиглалтанд хяналт тавих мэдээ гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах  5.Ажилтнуудын улирал, жилийн ажлын тайлан, үр дүн, гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөх санал гаргах  6.Ажилтан, албан хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах</p>	<p>Хөдөлмөрийн тухай хууль, төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдана.</p>	
<p>5 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр анхаарч ажиллах  2.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын саналыг авах, ээлжийн амралтын хуваарь гарган батлуулж, хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх ажлыг зохион байгуулах  3.Ажилтнууд болон тэдний гэр бүлд шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах  4.Ажилтнуудын тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл баталгааг хангуулах  5.Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан</p>	<p>Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангагдаж, тогтвор суурьшилтай үр дүнтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ</p>	

	<p>сэргийлэх үзлэгт хамруулах, баяр ёслолын арга хэмжээнд оролцуулах</p> <p>6.Ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх зорилгоор урт, богино хугацааны сургалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>7.Цаг үеийн сургалт, мэдээлэл, ажил мэргэжлийн уулзалт семинарт ажилчдыг хамруулах , ижил төстэй байгууллагын туршлагыг судлах, үзүүлэх сургалт, семинар зохион байгуулах</p>		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p><b>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</b></p> <p>1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах</p> <p>2.Албан тушаалын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах</p> <p>3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг 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>	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөл бүрдэнэ	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Музей судлал, түүх, соёл, угсаатны зүй судлал	
Мэргэшил	Мэдээллийн технологийг ашиглах чадвартай, компьютер, программ хангамжийн мэдлэгтэй.	
Туршлага	Музей болон холбогдох судалгааны байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах

	хийх	-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 программыг 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

Бусад харилцах субъект  
1. СӨҮТ  
2. НЗДТГ  
3. Бусад музей  
4. 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... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: А/43

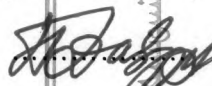
**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

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)

9097104 СТА3737 9022031489

2022 оны 07 дугаар сарын 18 -ны өдөр

---oOo---