

Улаанбаатар хотын музейн 2022  
оны 07 дугаар сарын 18-ны  
өдрийн 14/3 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:

Эрдэм шинжилгээний ажилтан

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:

Музейн сан хөмрөгийн үзмэр цуглуулга, Улаанбаатар хотын түүх болон соёлын үл хөдлөх өвийн чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулж шинэ мэдлэг бий болгох, судалгааны үр дүнг олон нийтэд сурталчлан таниулах, музейн үзүүлэгийн танхимын үзэл баримтлалыг тодорхойлох, Улаанбаатар хотын түүх судлалд холбогдох баримтуудыг цуглуулж баримт, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Музейн үзмэр, Улаанбаатар хотын түүх болон соёлын үл хөдлөх дурсгалд түшиглэн судалгаа, шинжилгээний ажлыг дангаар болон эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай

<p>2.Музейн үзүүллэгийн танхимын үзэл баримтлалыг тодорхойлж, үзүүллэгийг шинээр дэглэх чиглэл, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.Улаанбаатар хотын түүх судлалд холбогдох баримтуудыг цуглуулж баримт, мэдээллийн сан бүрдүүлэх</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх</p>			
<b>Зорилт</b>	<b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</b>	<b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүү элт</b>	<b>Хариуцлаг аоролцоо ны хэлбэр</b> Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилгын хүрээнд	<p>1.Музейн үзмэр цуглуулгад үндэслэн судалгаа, шинжилгээ хийх</p> <p>2. Үзмэрийн шинж чанарыг тодорхойлон бичиж, хасах, шилжүүлэх талаар санал гаргах</p> <p>3.Цуглуулгын эрдэм шинжилгээний тодорхойлолтыг үнэн зөв, оновчтой бичих, батлуулах, байгууллагын бүртгэл-мэдээллийн санд оруулах, цуглуулгын каталог хийх</p> <p>4. Улаанбаатар хотын түүхийн сэдвээр дангаар болон эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтран судалгаа, шинжилгээ хийх</p> <p>5. Улаанбаатар хотын түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын түүх, хадгалалт хамгаалалтын чиглэлээр судалгаа хийх, нийтийн хүртээл болгох</p> <p>6. Улаанбаатар хотын түүхийн сэдвээр нэгэн сэдэвт зохиол, өгүүлэл, сургалт сурталчилгааны гарын авлага материал бэлтгэх, зөвлөлгөө өгөх, лекц унших, хичээл заах</p>	<p>Үзмэрийг судалгааны эргэлтэд оруулж эрдэм шинжилгээний нийтлэл, өгүүлэл, хэвлүүлсэн байна.</p>	ГХШ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Үзүүлэг, үзэсгэлэн дэглэлт зохион байгуулах үзэл баримтлал, төлөвлөгөөг боловсруулж, үзмэрт сонголт хийх, үзүүлэгийн ерөнхий шийдлийг дизайнертай гарган батлуулж, дэглэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2.Үзүүлэгийн танхимын дэлгэрэнгүй тайлбар болон үзмэрийн тайлбарыг бичих</p> <p>3.Музейгээс хэрэгжүүлж буй үзмэр цуглуулгатай холбоотой баримтын хувийг музейн бүртгэл-мэдээллийн санд зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөх хийх</p>	Төлөвлөгөө, үзэл баримтлал боловсруулж, үзүүлэг, үзэсгэлэн дэглэсэн байна.	ГХШ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Улаанбаатар хотын түүх судлалд холбогдох баримтуудыг төрөл, чиглэлээр цуглуулж, баримт мэдээллийн сан бүрдүүлэх</p> <p>2.Тухайн жилд музейн эрдэм шинжилгээ, судалгааны үр дүнд бий болсон баримтуудыг баримт, мэдээллийн санд бүртгэн авах ажлыг зохион байгуулах.</p>	Баримт мэдээллийн санг баяжуулсан байна.	ГХШ
4 дүгээр 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 явагдах нөхцөл бүрдэнэ	ГХШ

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

**Боловсрол**

Түүхийн чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй

<b>Мэргэжил</b>	Түүх, музей, соёл судлалын чиглэлээр суралцсан байх	
<b>Мэргэшил</b>	Англи болон бусад хэлний чиглэлээр мэргэшсэн	
<b>Туршлага</b>	Музейн чиглэлээр ажилласан, дадлагажсан байх	
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх -Тоон судалгаанд үндэслэн харицуулалт хийх -Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	-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
	<b>Багаар ажиллах</b>	-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
	<b>Бусад</b>	-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

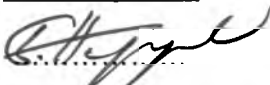
Бусад харилцах субъект

1. НЗДТГ
2. Харъяа байгууллагуудын мэргэжилтэнгүүд
3. Нийт албан хаагчид

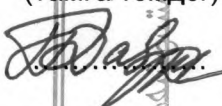
#### **V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<p><u>Албан тушаал:</u> Ажлын хэсэг  Б.Нарангэрэл (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 15 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Улаанбаатар хотын музей <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.07.18 <u>Дугаар:</u> А/43</p>
--	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Улаанбаатар хотын музей <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.07.18 <u>Дугаар:</u> А/43 (тамга/тэмдэг)  П.Даваасүрэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 18 -ны өдөр</p>
--

9097104 СТА3737 9022031489

---oOo---