

Улаанбаатар хотын музейн 2022
оны 07 дугаар сарын 18-ны
өдрийн А/УЗ 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:

Арга зүйч

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:

Музей судлал, музейн ажлын мэргэжил, арга зүйг боловсруулах, арга зүйгээр хангах, судлах хөгжүүлэх, арга зүйн мэдээллийг ажилтнуудын хүртээл болгох, ажилтнуудыг хөгжүүлэх, байгууллагын дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулж ажлын үр дүнг дээшлүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн шаардлагатай дүрэм журам, заавар зөвлөмж боловсруулах ажлыг зохион байгуулах
2. Музейн мэргэжил арга зүйг боловсронгуй болгох, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх
3. Музей судлал, музейн үйл ажиллагааны талаарх судалгаа шинжилгээ хийж, үр дүнг байгууллагын үйл ажиллагаанд тусган ажиллах
4. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, үр дүнг удирдлагад

танилцуулах, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээ төлөвлөх, хяналт тавих 5.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.Музейн дүрэм журам, заавар боловсруулах, гарын авлага, зөвлөмж бэлтгэх 2.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг сурталчлах, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, нэвтрүүлэх	Хууль тогтоомж хэрэгжилт хангагдсан байна	ГХШ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сан хөмрөгийн иж бүрдүүлэлт, эрдэм шинжилгээ, олон нийтийн хөтөлбөр зэргийг арга зүйгээр ханган ажиллах 4.Арга зүйн гарын авлага, зөвлөмж бичих, музейгээс эрхлэн хэвлүүлэх сэтгүүл, эмхтгэл, каталоги бэлтгэх ажилд оролцох, хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх 3.Байнгын үзүүлэлийн танхимын дэглэлтийг сайжруулах, үзмэрийг үзэгчдийн хүртээлд илүү ойртуулах, тайлбарын боловсруулалт, дэглэлтэд хяналт тавих, зөвлөгөө өгч арга зүйгээр хангах 4.Музейн ажилтнуудын мэдлэг, арга барилыг сайжруулах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалт семинар, хурал зөвлөлөгөөн зохион байгуулах	Мэргэжил арга зүйгээр хангасанаар ажлын чиг үүрэг сайжирна	ГХШ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн эх хувь мөн эсэх болон түүний шинж чанарыг танин мэдэж тодорхойлоход оролцох 2.Үзмэрт анхан шатны судалгаа хийх, эрдэм шинжилгээний тодорхойлолт бичих 3.Үзмэрт хийгдсэн эрдэм шинжилгээний тодорхойлолтыг Арга зүйн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах 4.Дотоод болон гадаадын музейн туршлагыг судлах, нэвтрүүлэхэд санаачилга гаргах 5.Статистик мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Судалгааны тайлан гарна	ГХШ

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны дотоод хяналт, шалгалтыг холбогдох тогтоол, шийдвэр, журмын дагуу зохион байгуулах</p> <p>2.Дотоод хяналт, шалгалтын мөрөөр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр арга хэмжээ авах, уламжлах</p> <p>3.Холбогдох бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, хөндлөнгийн шалгалт оруулах, дүгнэлт гаргуулах</p> <p>4.Гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, гамшгийн үед ажиллах төлөвлөгөө гаргаж батлуулах, сургалт хийлгэх, онцгой тохиолдол үүссэн нөхцөлд ажилтнууд, үзэгчдийг хамгаалах, нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p>	Байгууллагын үйл ажиллагаа сайжирна	ГШ
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</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 болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Музей судлал, түүх нийгмийн ухаан, соёл судлалын мэргэжилтэй.

Мэргэшил	Музей судлал, түүх, нийгмийн ухаан, соёл судлалаар мэргэшсэн	
Туршлага	Музей, холбогдох судалгааны байгууллагад 2-оос доошгүй жил ажилласан. Судалгааны бүтээлтэй бол давуу тал болно.	
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 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. Соёлын Яам 2. НЗДТ 3. СӨҮТ 4. Бусад музей 5. Нийт албан хаагчид
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<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>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<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>	