

## 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:

Дизайнер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-3

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 салбарыг хөгжүүлэх бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг орчин үеийн мэдээллийн сувгуудаар ил тод, шуурхай хүргэх, сурталчилгааны материалын эх бэлтгэх, компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийн хүчин чадал, бүрэн бүтэн байдал, дотоод сүлжээний найдвартай ажиллагааг тогтмол хангах

Албан тушаалын зорилт:

1.Музейн үйл ажиллагааны мэдээ тайлан, цаг үеийн бусад мэдээ, мэдээллийг цахим сүлжээнд олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулж цахим хуудсыг тогтвортой ажиллуулах

2.Музейн үйл ажиллагаа, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл, хотын түүхтэй холбоотой ном тохимол, контент, гарын авлага, тараах материал зэрэг сурталчилгааны материалын эх бэлтгэлийг хийх

3.Байгууллагын компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийн хүчин чадал, бүрэн бүтэн байдал, дотоод сүлжээ, камер дохиолол, программ хангамжийн найдвартай ажиллагааг тогтмол ханган 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	<p>1.Музейн үйл ажиллагаа, цаг үеийн холбогдолтой мэдээ мэдээллийг цахим хуудсаар шуурхай хүргэх</p> <p>2.Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайланг байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж, иргэд, иргэний нийгмийн зүгээс төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих боломжийг хангасан байх</p> <p>3.Байгууллагын санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт ойлгомжтой байдлаар мэдээллэх</p> <p>4.Төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн судалгаа, шинжилгээ, ажлын тайлан, холбогдох бусад материалыг албан ёсны цахим хуудсанд нээлттэй байршуулах</p> <p>5.Байгууллагын тайлан төлөвлөгөө, өргөдөл гомдлын тайлангийн мэдээллийг цахим хуудасд тухай бүр байршуулах</p> <p>6.Цахим хэрэгслээр байгууллагын үйл ажиллагаа, соёлын үйлчилгээ, эрэлт хэрэгцээний асуудлаар иргэд, үйлчлүүлэгчдийн дунд санал асуулга, судалгаа явуулж, ажлын үр дүнд арга хэмжээ авч ажиллах</p>	Цахим хуудасд мэдээ мэдээлэл үнэн зөвөөр тавигдсан байна	ГХШ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Музейн эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын талаар гаргах ном, гарын авлага материалын эхийг бэлтгэх</p> <p>2.Музейн бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, иргэдэд түүх, соёлыг сурталчлан таниулах зорилгоор ном тохимол, контент, гарын авлага, тараах материал зэрэг сурталчилгааны материалын эх бэлтгэлийг хийх</p>	Бүтээлч үйлдвэрлэл шинжилгээ судалгааны материалын эх бэлтгэл гарсан байна	ГХШ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Компьютер, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, шинэ дэвшилт, технологийг шуурхай нэвтрүүлэх, найдвартай ажиллуулах нөхцөлийг хангах</p> <p>2.Мэдээллийн технологийн чиглэлээр ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгч ажиллах</p> <p>3.Шинээр худалдан авах техник тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн хүчин</p>	Мэдээлэл технологи, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал хангагдана	ГХШ

	<p>4.Дотоод сүлжээ, дохиолол камерын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах</p> <p>5.Мэдээлэл технологийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хариуцан ажиллах</p>		
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 явуулах нөхцөл бүрдэнэ	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Зураач, дизайнер, компьютерийн программ хангамжийн чиглэлээр суралцсан байх
<b>Мэргэшил</b>	Хэвлэлийн эх бэлтгэл, цахим хуудас хийх программаар мэргэшсэн байх
<b>Туршлага</b>	Музейн чиглэлээр ажилласан, дадлагажсан байх Хэвлэлийн эх бэлтгэл, цахим хуудас хийх чиглэлээр ажлын туршлагатай байх Компьютер техник болон программ хангамжаар ажилласан туршлагатай байх
<b>Үн чалвар</b>	Дүн -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг

	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

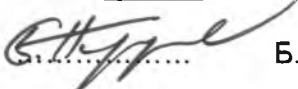
1. Бусад музей
2. Нийт албан хаагчид
3. Ажил мэргэжлийн холбоотой бусад байгууллагууд

#### 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 15-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: А/43

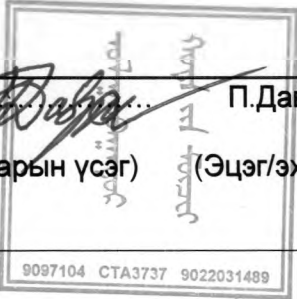
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: А/43

(тамга/тамдэг)



*[Handwritten signature]*

П.Даваасүрэн

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдөр

---oOo---