

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:

Жижүүр

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-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:

Музейг элдэв халдлага, хулгай, гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, шуурхай арга хэмжээ авах, музейн гадна орчны цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Музейг элдэв халдлага, хулгай, гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, шуурхай арга хэмжээ авах
- Музейн гадна орчны цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах, аж ахуйн засвар үйлчилгээг хангах
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

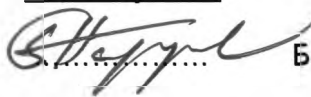
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Музейн аюулгүй байдлыг хангах, сонор сэрэмжтэй байж, хүлээсэн үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлэх, ажлын байраа орхихгүй байх</p> <p>2.Ажлын бус цагаар музейн гадна орчныг тойрч шалгаж байх</p> <p>3.Музейд албан ажлаар орж, гарах хүмүүсийг бичиг баримтын үндэслэн нэвтрүүлж, тэмдэглэл хөтлөх, хувийн ажлаар ажилтнуудтай уулзахаар ирсэн бол дуудаж уулзуулах, ажлын бус цагаар үзэгчдээс бусад хүмүүсийг оруулахгүй байх</p> <p>4.Музейд оруулж, гаргасан зүйлсийн тэмдэглэл хөтлөх, овор хэмжээтэй цүнх савыг музейд нэвтрүүлэхгүй байх, шаардлагатай тохиолдолд гар цүнхийг ч шалгах</p> <p>5.Амралтын өдрүүдэд ажилтнуудыг захиргааны зөвшөөрөлгүй оруулахгүй байх</p> <p>6.Дохиолол, холбооны төхөөрөмж болон бусад төхөөрөмжийг хамгаалж, эвдрэл гэмтлийг засуулах шуурхай арга хэмжээ авах</p> <p>7.Үзэгчдэд музейн үзмэрийн танхимуудын байршил, өөрийн музейн үйл ажиллагааны ерөнхий төсөөлөл өгдөг байна.</p> <p>8.Музейн барилга, үзмэрийн сан хөмрөг, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>9.Музейн дулааны шугам болон узелийн өрөөний багаж тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавин ажиллах</p> <p>10.Музейн конторууд түлхүүрийг зөвхөн эзэмшигч ажилтанд гарын үсгээр баталгаажуулан хүлээлцэх</p> <p>11.Үзмэрийн танхим, сан хөмрөгийн өрөө тасалгаа, конторын цоож, түгжээ, лац, ломбыг өмнөх ээлжийн харуултай биечлэн хүлээлцэх, гарсан зөрчил, анхаарал татсан зүйлийн талаар дэлгэрэнгүй рапорт бичиж, гарын үсэг зурж баталгаажуулж байх, музейн удирдлагад шуурхай мэдээлэх</p> <p>12.Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник</p>	Аюулгүй байдал бүрэн хангагдана	ГХШ

	хэрэгсэл багаж тоног төхөөрөмж, бараа материалыг зөвшөөрөлгүйгээр гадагш гаргахгүй байх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Музейн гадна талбайн цэвэрлэгээг хариуцах</p> <p>2.Цас ороход тухай бүр нь цэвэрлэх</p> <p>3.Гадна талбайг зүлэгжүүлэх ажлыг хариуцах</p> <p>4.Зэрлэг ургамал лууль, шарилжийг тухай бүрт цэвэрлэж байх</p> <p>5.Музейн дулаан, цэвэр бохир усны хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж засвар үйлчилгээ хийх, санал оруулах, холбогдох байгууллагуудтай холбоотой ажиллах</p> <p>6.Музейн цахилгааны шугамын хяналт тавьж засвар үйлчилгээ хийх, санал оруулж, цахилгааны байгууллагуудтай холбоотой ажиллах</p> <p>7.Музейн тавилга эд хогшил, эд аж ахуйн засвар үйлчилгээ, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, санал оруулж ажиллах</p>	Музейн гадна орчны тохижилт үйлчилгээ сайжирна	ГХШ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</p> <p>1.Байгууллагын дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</p> <p>2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>3.Ажлын цагийг чанд баримталж төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх</p> <p>4.Байгууллага, мэргэжилтэнгүүдээс зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p> <p>5.Хариуцаж авсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглах хамгаалах үүрэгтэй</p>	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөл бүрдэнэ	Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд түүнээс дээш
Мэргэжил	Мэргэжил хамаарахгүй
Мэргэшил	Цахилгаанчин, Сантехникч, Мужаан
Туршлага	Энэ чиглэлээр 1-ээс доошгүй жил ажилласан байвал дагуу тал болно.

	Асуудал шийдвэрлэх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, уламжлах -Хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах, уламжлах -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 -Хамгаалалтын ажилтны үүргийг биеийн болон оюуны хувьд гүйцэтгэх чадвартай -Олгосон техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга зүйн мэдлэгтэй 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. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Бусад харилцах субъект 1. Бусад музей 2. Нийт албан хаагчид
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>

<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>

---oOo---