

Улаанбаатар хотын музейн 2022
он 07 дугаар сарын 18-ны
өдрийн А/43 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:

Сан хөмрөгч

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 хөмрөг, цуглуулгын хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдалд хяналт тавих, үзмэрийн цэвэрлэгээг хариуцах, үзмэрийг үзэсгэлэнд оролцуулах, цуглуулгыг төрөлжүүлэн данс бүртгэл, байршлын каталог хийх.

Албан тушаалын зорилт:

- Музейн сан хөмрөгч нь сан хөмрөгийн бүрэн бүтэн байдал хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, цуглуулгын нөхцөл байдлыг үнэлж дүгнэн хадгалалт хамгаалалтын зохих нөхцлийг стандартын дагуу бүрдүүлэн ажиллах
- Сан хөмрөг, үзмэр эд өлгийн зүйлийн аюулгүй байдлыг сахин хэрэгжүүлж, үзэсгэлэнд оролцуулах, сэргээн засварлуулах үзмэрийн судалгааг гаргаж саналаа

3. 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.Соёлын тухай хууль, музей болон музейн сан хөмрөг, үзмэртэй харьцах бусад хууль, стандарт, дүрэм заавар, журам, ёс зүйг биелүүлэх</p> <p>2.Үзмэрийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн аюулгүй байдал, хадгалалтын горимд хяналт тавих</p> <p>3.Сан хөмрөгт үзмэр хүлээн авах, гаргах зэрэг хөдөлгөөнийг дүрмийн дагуу цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, үзмэрийн тоо ширхэг, хөдөлгөөн, орсон гарсан хадгалалтын талаар тайлан бичиж, бүртгэл мэдээллийн санчид хүлээлгэн өгөх</p> <p>4.Үзмэр цуглуулгыг алдаж осолдох, гэмтэж муудахаас урьдчилан сэргийлэх, үзмэрт механик гэмтэл авах зэргээс урьдчилан сэргийлэх, цэвэрлэгээ, үзлэг хуваарийн дагуу хийлгэх</p> <p>5.Сан хөмрөгөөс үзмэрийг акт баримтаар хүлээлцэх, үзмэрийг хугацаанд нь хүлээн авах, хүлээлгэн өгөхийг шаардах, буцаан байршуулах</p> <p>6.Сан хөмрөгийн өрөөний түлхүүр, лац, сан хөмрөгт орж гарах, ажиллах талаарх музейн журмын заалтыг чанд сахих</p> <p>7.Сан хөмрөгийн зохион байгуулалт, өрөө бүрийн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн байршлыг таних тэмдэглэгээ, байршлын зураг, жагсаалтыг хийх,</p> <p>8.Сан хөмрөгийн багажийг баталгаажуулах, ашиглах, хадгалалтын орчин бүрдүүлэх энгийн арга хэрэглэх, сан хөмрөгийн горим, тоног төхөөрөмж, үзмэр бүрийг шүүгээ, тавиур, сав, бүтээлэг зэрэгтэй болгох, эрсдэл, аюулгүй байдлын талаар захиргаанд асуудал дэвшүүлэх, хэрэгжүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах, захиргааны гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх</p>	Сан хөмрөгийн аюулгүй байдал бүрэн хангагдана	ГХШ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Үзүүлэлт, үзэсгэлэнд оролцуулах, судалгаа хийлгэх, гэрэл зураг авахуулах зэргээр үзмэрийг эргэлтэд оруулахад үзмэрийг бэлтгэж, анхан шатны арчилгаа хийх, гаргаж өгөх, хадгалалтын байдлын тодорхойлолт бичих, хүлээлцэх, үзмэр ашиглалтын байдлын бүртгэл тооцоо хөтлөх</p> <p>2.Сан хөмрөгт хадгалагдаж буй үзмэрээр үзэсгэлэн зохион байгуулах, үзмэртэй харьцах, ашиглах тохиолдол бүрд үзмэрийн хадгалалт хамгаалалтын талаарх заавар зөвлөлгөө өгөх, хяналт тавих</p> <p>3.Сэргээн засварлах шаардлагатай үзмэрийн жагсаалт гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх</p>	Үзмэрийн хөдөлгөөний аюулгүй байдал хангагдана	ГХШ
3 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, Соёл судлал, Түүх, угсаатны зүйн мэргэжилтэй
Мэргэшил	Музейн сонгон шалгаруулалтын комиссын дүнг үндэслэн удирдах дээд байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр ажилд томилогдоно

Туршлага	Музей болон холбогдох судалгааны байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
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. СӨҮТ
2. Бусад музей
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>
