

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:

Тайлбарлагч

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 үзүүлэгийн бүтэц, зохион байгуулалт, агуулга, танин мэдэхүйн ач холбогдлыг үзэгч - үйлчлүүлэгч, жуулчдад тайлбарлан хүргэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Музейн сан хөмрөгийг соёл, боловсрол, танин мэдэхүйн зорилгоор олон нийтэд сурталчлах, үзэгчдэд үнэн зөв, цогц мэдээллийг хүргэх
- Музейн тайлбарыг /арга зүйн боловсруулалтын дагуу/ боловсруулж батлуулах, үзмэр сан хөмрөгт тулгуурлан судалгаа хийх
- Музейн олон нийтийн боловсрол, соёл танин мэдэхүйд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулах, оролцох, үзэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгаа хийж, түүний мөрөөр арга хэмжээ зохион байгуулах
- 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 тайлбарт аялалыг төлөвлөх, үзэгчдэд шинжлэх ухааны үндэстэй тайлбарыг зохистой хэлбэрээр хүргэх</p> <p>2.Үзүүлэгийн танилцуулга, ном бэлтгэхэд оролцох</p> <p>3.Музейн олон нийт, боловсролын ажилд оролцох</p> <p>4.Олон нийт, жуулчны байгууллагууд, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, үзэгчдэд мэдээлэл лавлагаа өгөх, сурталчилгааны ажлыг хийх, орчин үеийн техникийн ололт амжилтыг нэвтрүүлэх талаар санал санаачилгатай ажиллах</p> <p>5.Музей, музейн цуглуулгын холбогдолтой лекц, сургалтын материалыг цуглуулах, сургалт сурталчилгаа хийх</p> | Тайлбар судалгаан дээр үндэслэгдэн үнэн зөв байна | ГХШ |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1.Музейн үзүүлэгийн тойм, дэлгэрэнгүй, сэдэвчилсэн, тайлбарыг монгол, англи хэл дээр бэлтгэж батлуулах,</p> <p>2.Музейн нугалбар танилцуулгыг монгол, англи зэрэг хэл дээр бэлтгэх</p> <p>3.Үзмэрт тулгуурласан анхан шатны судалгаа хийж үзмэрийн тайлбарыг баяжуулах</p> | Тайлбар судалгаан дээр үндэслэгдэн үнэн зөв байна | ГХШ |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1.Үзмэр харгалзагчид хяналт тавих, хамтран ажиллах</p> <p>2.Музейн үзэгч үйлчлүүлэгчид чиглэсэн үйлчилгээний талаар танин мэдэхүйн ажлыг зохион байгуулах</p> <p>3.Музейн сайн дурын ажилтан, оюутны дадлага ажлыг удирдах</p> <p>4.Музейн үзүүлэг, музейн үйлчилгээний талаар үзэгчдийн санал хүсэлтийг авах, уламжлах, сэтгэл ханамжийн судалгааг улирал тутамж хийж холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх</p> | Ажлын бүтээмж сайжирна | Г |
| 4 дүгээр 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</p> | Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөл бүрдэнэ | Г |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>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> | | |
|--|--|--|--|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|------------------|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | Нийгмийн шинжлэх ухаан, Хүмүүнлэгийн ухаан, Соёл судлал, Аялал жуулчлалын чиглэлийн мэргэжилтэй | |
| Мэргэшил | Музей судлал, хөтөч тайлбарлагч, Гадаад хэлний мэргэших сургалтанд хамрагдсан байх | |
| Туршлага | Музей болон боловсролын байгууллагад ажилласан туршлагатай байх, дадлагажсан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх -Тоон судалгаанд үндэслэн харицуулалт хийх -Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> -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 | <ul style="list-style-type: none"> -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 | <ul style="list-style-type: none"> -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
3. Арга зүйч

Бусад харилцах субъект

1. Бусад музей
2. Нийт албан хаагчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААХУУЛАЛТ

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

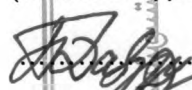
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: А/43

(тамга/тэмдэг)



П.Даваасүрэн

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

9097104 СТА3737 9022031489

2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдөр

---oOo---