

СОЁЛЫН ӨВИЙН АЖИЛТНЫ 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:

ТАЗ-ын 2019 оны 01 сарын 11-ны тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2 0 1 9 . 0 2 . 1 0

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2 0 1 9 . 0 2 . 0 1

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

ОНСТ

Албан тушаалын нэр:

Соёлын өвийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-3

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөр угтаал 1-105

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ажлын байрны хэвийн орчин
нөхцөлд ажиллана

Онцгой нөхцөл:

Тэмдэглэлт баяр ёслол, шөнийн цагаар,
амралтын өдрөөр ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сумын үүсэл, хөгжил, орон нутгийн түүх, байгалийн холбогдох материалыг судлах, цуглуулах, үзүүлэг зохион байгуулах, ард түмний уламжлалт зан үйл, ёс заншлыг өвлүүлэн эзэмшүүлэх танин мэдүүлэх чиглэлээр иргэдэд, ялангуяа залуучууд, хүүхдүүдийн дунд соёл, чөлөөт цагийн ажил зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжүүлэн ажиллах
2. Соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, судалж шинжлэх
3. Соёлын өвийг хадгалах, хамгаалах, сэргээн засварлах
4. Соёлын өвийг өвлүүлэх, ашиглах, сурталчлах
5. Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, шаардалагатай тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн судалгааг гарган байгууллагын удирдлага болон зохих шатны байгууллагаас шаардах, төсөл хөтөлбөр боловсруулан гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагчид хандах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хадгалах, хамгаалах хууль, ариун цэвэр, осол аюулгүйн дүрэм, хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн болон бусад гэрээ, төр захиргааны төв байгууллагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, заавар, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж ажиллах Байгууллагыг хөгжүүлэх, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд заагдсан өөрийн үүрэгт ажлын дагуух заалтуудыг хариуцсан ажилдаа хэрэгжүүлэх, жил, сар, улирлын төлөвлөгөө гарган ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> Хууль тогтоомж ажилтны ёс зүйг сахин мөрдөж хэрэгжүүлж ажиллах Ажлын байран дээр ур чадвараа байнга дээшлүүлсэн байна. Төлөвлөгөө тайланг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу боловсруулан мөрдөж ажиллан хуулийн хугацаанд тайланг баримтжуулан дээд шатны байгууллагад өгч хэвшсэн байна. 	<p>г</p> <p>г</p>
2. дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Соёлын өвийн ангилал, төрөл зүйлээр статистик мэдээ гаргах, тоо бүртгэл хөтлөх. Соёлын өвийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх, баримтжуулах. Соёлын биет ба биет бус өвийг шинээр нээж илрүүлэх, бүртгэлийг жил бүр шинэчлэн нэмэгдүүлэх 	<ul style="list-style-type: none"> Соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, шинжлэх судалж баримтжуулсан бүртгэлийг хийсэн байна. Сумын нутаг дэвсгэрт орших соёлын өвийн статистик мэдээ зөв гарсан байна. 	<p>г</p> <p>г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Аж ахуй нэгж байгууллага, хувь иргэдийн аж ахуйн үйл ажиллагаа соёлын өвд нөлөөлөх байдлыг судалж дүгнэлт гаргах. Соёлын биет өвийг хамгаалах, сэргээн засварлах талаар санал боловсруулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх. Түүх, соёлын дурсгалт зүйл, үл хөдлөх дурсгалыг сэргээн засварлах. 	<ul style="list-style-type: none"> Соёлын өвийг хадгалах, хамгаалах гэрээ байгуулагдсан байна Соёлын өвийг сэргээн засварлах ажил хийгдсэн байна. Соёлын өвийг сэргээн засварлах төслийг боловсруулан холбогдох байгууллагад өгч шийдвэрлүүлсэн байна. 	<p>г</p> <p>г</p> <p>г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Гадаад дотоодын зочид төлөөлөгчдөд ОНСТ-ын үзмэрүүдийг үзүүлэх, ТСҮХД-т газрыг танилцуулах сурталчлах. Соёлын биет өвийг хадгалах талаар холбогдох аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнд заавар зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах. Соёлын биет бус өвийг өвлөн тээгчдийн ур чадварыг шавь сургалт, цахим хэлбэрт хувирган авч уламжлуулах, өвлүүлэх. 	<ul style="list-style-type: none"> Соёлын өвийг өвлүүлэх, ашиглах, сурталчлах ажлыг жилд 4-оос доошгүй удаа зохион байгуулсан байна. СББӨ-ийн шавь сургалтыг дэмжиж ажиллан сургалтын хэлбэр, тоо өссөн байна. 	<p>г</p> <p>г</p> <p>г</p>

Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Түүхч, археологич, музейн ажилтан
Мэргэшил	Түүх-археологи, музей соёл судлалын чиглэлээр
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	1. Хэлний мэдлэгтэй 2. Багаар ажиллах чадвартай 3. Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн 4. Харилцааны соёлтой байх 5. Урлаг, спорт болон бусад авъяастай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ө.Эрдэнэчимэг

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Соёлын өвийн гэрээт иргэд	Бусад харилцах субъект 1. Аймгийн БСУГ 2. Аймгийн соёл урлагийн байгууллагууд 3. Бусад сумдын ОНСТ 4. Холбогдох бусад..
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Соёлын төвийн эрхлэгч (Ө.Эрдэнэчимэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны дугаар сарын -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Соёлын төв Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Соёлын төв Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) (.....) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

ХӨГЖМИЙН БАГШИЙН 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:

ТАЗ-ын 2019 оны 01 сарын 11-ны тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2 0 1 9 . 0 1 . 2 1

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2 0 1 9 . 0 2 . 0 1

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Хөгжмийн кабинет

Албан тушаалын нэр:

Хөгжмийн багш

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-3

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөр угтаал 1-105

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ажлын байрны хэвийн орчин
нөхцөлд ажиллана

Онцгой нөхцөл:

Тэмдэглэлт баяр ёслол, шөнийн цагаар,
амралтын өдрөөр ажиллах

ЦАЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Иргэдэд хөгжмийн боловсролоор дамжуулан иргэншүүлэх, хөгжмийн боловсролд сургах, соёл хүмүүжлийн олон талт ажлыг зохион байгуулах ,ардын урлагийн өв санг судлан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжүүлэн ажиллах
2. Иргэдэд хөгжмийн боловсрол олгох, сургалт зохион байгуулах
3. Уран сайханчдийн урын санг баяжуулах,уралдаан тэмцээнд бэлтгэх
4. Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн судалгааг гарган байгууллагын удирдлага болон зохих шатны байгууллагаас шаардах, төсөл хөтөлбөр боловсруулан гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагчид хандах

СОЁЛЫН ТӨВИЙН НОМЫН САНЧ 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:

ТАЗ-ын 2019 оны 01 сарын 11-ны тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2 0 1 9 . 0 1 . 2 1

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2 0 1 9 . 0 2 . 0 1

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Номын сан

Албан тушаалын нэр:

Соёлын төвийн мэдээлэл зүй-
номын санч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-3

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хийдийн 3-313

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ажлын байрны хэвийн орчин
нөхцөлд ажиллана

Онцгой нөхцөл:

Тэмдэглэлт баяр ёслол, шөнийн
цагаар, амралтын өдрөөр ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын санч нь иргэдэд ном хэвлэл мэдээллийн олон нэр төрлийн үйлчилгээгээр үйлчлэн, номын сангийн цуглуулга, мэдээлэл хадгалагч эх үүсвэрийг цуглуулах, сонгох, зохион байгуулах, соёлын үнэт ховор дурсгал болох хуучин ном судар, гар бичмэлийг орон нутгаасаа сурвалжлан олох, нөхөн бүрдүүлэх, олон нийтэд сурталчлах, хадгалж хамгаалах хэвийн нөхцөлийг хангаж ажиллах, соёл урлагийн олон нийтийн ажил зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжүүлэн ажиллах
2. Номын төрөл бүрийн үйлчилгээгээр мэдээллийг зохих журмын дагуу уншигч хэрэглэгчдэд ашиглуулах, сан хөмрөгийн ном, хэвлэлийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах зорилгоор стандартыг хангаж ажиллах
3. Сан хөмрөгийн номнуудыг цахим бүртгэлд бүрэн оруулж, байгууллага, иргэдэд төрөл бүрийн лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх, тайланг хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад тогтмол өгөх
4. Холбогдох үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх,
5. Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, шаардалагатай тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн судалгааг гарган байгууллагын удирдлага болон зохих шатны байгууллагаас шаардах, төсөл хөтөлбөр боловсруулан гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагчид хандах

	шаардлага, эд хөрөнгийн тооллого, судалгаа, тайлан мэдээг тухай бүр үнэн зөв гаргаж байх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Номын сангийн үйлчилгээг бүрэн цахимжуулж, иргэдэд цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх ➤ Номын сангийн ном, хэвлэл, эд хөрөнгийн ариун цэвэр, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж хариуцаж ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Номын сангийн үйлчилгээ бүрэн цахимжиж, үйлчилгээний чанар, хүртээмж дээшил үйлчилгээ бүрэн цахимжсан байна. 	г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Соёлын байгууллагад хэрэгжиж байгаа үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх, төлөвлөгөө боловсруулан мөрдөж санаачлагатай ажиллах ➤ Үндэсний хөтөлбөрийн зорилтуудаас өөрийн ажлын чиг үүрэгт хамаарах заалтуудыг ажлын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлж ажиллах ➤ Ургийн бичгийг хөтлүүлэх үйл ажиллагааг идэвхжүүлэн хариуцаж шаардлагатай ном гарын авлагаар иргэдийг хангаж ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Соёлын байгууллагад хэрэгжиж байгаа үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор төлөвлөгөө боловсруулсан байна. ➤ Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилт 80-ээс дээш хувьд хүрсэн байна. ➤ Угийн бичгийн хөтлөлт жил бүр 0,5 %-иар ахисан байна. 	Г г т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн тооллогод бэлэн байлгах, актлах эд хөрөнгийн жагсаалтыг гарган тооллогын комисс байгууллагын удирдлагад танилцуулах ➤ Номын санд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн судалгааг гарган байгууллагын удирдлага болон зохих шатны байгууллагаас шаардах, төсөл хөтөлбөр боловсруулан гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагчид хандах 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хариуцсан эд хөрөнгөө бүрэн бүтэн байлгаж, шинээр бүтээлч ажлыг санаачлан ажиллах орчин нөхцөл сайжирсан байна. ➤ Шаардалагатай тоног төхөөрмжийг авах санхүүгийн боломжийг бүрдүүлж стандартад нийцсэн номын сантай болсон байна. 	Г г

Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Соёл урлагийн чиглэлээр их дээд сургуулийг бакалаврын зэрэгтэй төгссөн Дипломын дээд, Баклавр, магистрын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Мэдээлэл зүй- Номын санч
Мэргэшил	Номын санч мэргэжлээр сургалтанд хамрагдан ажиллаж мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	1. Соёл урлаг, номын сан хослосон дадлага туршлагатай байх 2. Багаар ажиллах

	3. Асуудал шийдвэрлэх 4. Шийдвэр гаргах 5. Стратегийн ба үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх 6. Бусдыг манлайлах 7. Түгээмэл гадаад хэлээр мэдээлэл ашиглах, боловсруулах, харилцах 8. Компьютерийн хэрэглээний программуудыг хэрэглэх 9. Мэдээлэл боловсруулах 10. Судалгаа, хийх 11. Соёлтой харилцах
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын төвийн эрхлэгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Үйлчлүүлэгчид	Бусад харилцах субъект ➤ Аймгийн БСУГ ➤ Аймгийн урлаг соёлын байгууллагууд ➤ Холбогдох бусад..

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Соёлын төвийн эрхлэгч (Ө.Эрдэнэчимэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны дугаар сарын -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар: (тамга/тэмдэг) () (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
--

СОЁЛЫН ТӨВИЙН ТЕХНИКЧИЙН 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:

ТАЗ-ын 2019 оны 01 сарын 11-ны тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2 | 0 | 1 | 9 | . | 0 | 1 | . | 2 | 1

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2 | 0 | 1 | 9 | . | 0 | 2 | . | 0 | 1

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Техникч, кино механик

Албан тушаалын нэр:

Соёлын төвийн техникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-3

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөр-Угтаал 1-105

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ажлын байрны хэвийн орчин
нөхцөлд ажиллана

Онцгой нөхцөл:

Тэмдэглэлт баяр ёслол, шөнийн
цагаар, амралтын өдрөөр ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын арга хэмжээ, үзвэр үйлчилгээний үеийн уран сайхны гэрэлтүүлэг, дуу чимээний тоног төхөөрөмж, техникийн үйлчилгээг мэргэжлийн өндөр түвшинд зохион байгуулах, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, дуу, гэрлийн техникийн үзүүлэлтийг стандартын дагуу хангаж ажилах

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжүүлэн ажиллах
2. Мини кино театрын үйл ажиллагааг тогтмолжуулж, киноны үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх
3. Урлаг соёлын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай засвар үйлчилгээг тогтмол хийж, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх
4. Холбогдох үндэсний хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд санал санаачлагатай ажиллах
5. Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, шаардлагатай техник тоног төхөөрөмжтэй болох талаар санал санаачлагатай ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> ➤ МУ-ын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Соёлын тухай хууль”, “Соёлын өвийг хадгалах, хамгаалах тухай хууль”, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, төр захиргааны төв байгууллагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, заавар, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн болон бусад гэрээг ажил олгогчтой байгуулж хэрэгжилтийг тайлагнаж, хянуулж ажиллах ➤ Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ болон бусад холбогдох ажлын төлөвлөгөө, соёл урлагийн салбарт хэрэгжиж байгаа хөтөлбөрийн дагуу ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, төлөвлөгөөний дагуу тайланг хуулийн хугацаанд тайлагнах, хамгаалах ➤ Техникч нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангаж, холбогдох хууль, дүрэм, журмыг чанд сахиж ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хууль тогтоомж ажилтны ёс зүйг сахин мөрдөж хэрэгжүүлж ажиллах ➤ Төлөвлөгөө тайланг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу боловсруулан мөрдөж ажиллан хуулийн хугацаанд тайланг баримтжуулан дээд шатны байгууллагад өгч хэвшсэн байна ➤ Ажлын байран дээр ур чадвараа байнга дээшлүүлэн чадварлаг ажилтан болсон байна. ➤ Статистик мэдээ тайланг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнаж сурсан байна 	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хүн амд, ялангуяа хөдөөгийн иргэдэд киноны үйлчилгээг байнга зохион байгуулах; ➤ Үзэгчдийн эрэлт хэрэгцээг судалж, тэднийг эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн кино үзвэрээр үйлчлэх, киногоор үйлчилсэн бүртгэл, судалгааг нарийн хөтлөх; ➤ Кино сурталчлах, түүнийг хүрээнд соёл олон нийтийн чөлөөт цагийн ажлыг зохион байгуулж, тогтмолжуулан сайжруулах; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хүн амд, ялангуяа хөдөөгийн иргэдэд киноны үйлчилгээг байнга зохион байгуулж хэвшсэн байна. ➤ Үзэгчдийн эрэлт хэрэгцээг судалж, тэднийг киногоор үйлчилсэн бүртгэл, судалгааг нарийн хөтлөж, судалгааны дагуу ажлыг чанаржуулсан байна. ➤ Кино сурталчлах, соёл, олон нийтийн чөлөөт цагийн ажил тогтмолжсон байна. 	Г Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тоглолт, арга хэмжээний үед тайзанд өлгөх ар фон, рекламьг бат бөх тогтоож, аюулгүй нөхцлийг хангаж ажиллах 2. Зохион байгуулагдах соёл, урлагийн арга хэмжээний өмнө уран сайхны гэрэлтүүлгийн тоног төхөөрөмж, цахилгаан хангамжийн сүлжээний байдалд графикийн дагуу үзлэг шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг цаг алдалгүй арилгах арга хэмжээг авах (үзлэг шалгалт хийсэн , илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгасан тухай тэмдэглэл хөтлөнө) 3. Тухайн арга хэмжээний үеэр хэрэглэх уран сайхны гэрэлтүүлэг, дуу чимээний техник хэрэгсэл, хөшиг, микрофон, холбох утас, богино долгионы болон дотор холбооны сүлжээний бэлэн байдлыг шалгах 4. Гэрэлтүүлгийн тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах пультын тохируулгын ажилд онцгой анхаарч шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийх (засвар хийсэн тухай тэмдэглэл хөтлөнө) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Тоглолт, урлаг уран сайхан бусад үзвэр үйлчилгээ, олон нийтийн ажлын үеэр техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна. ➤ Засвар үйлчилгээ, шалгалт хийсэн тэмдэглэлийг тогтмол хөтөлж хэвшсэн байна. ➤ Техникчийн ур чадвар, мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдаж үйлчилгээний чанар сайжирсан байна. 	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Соёлын байгууллагад хэрэгжиж байгаа үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор төлөвлөгөө боловсруулан мөрдөж ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Соёлын байгууллагад хэрэгжиж байгаа үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжилт 80-ээс дээш хувьд хүрсэн байна. 	Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Байгууллагаас эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлээр хүлээн авч, эзэмшиж байгаа хөдөлмөрийн техник хэрэгсэл, хөгжмийн зэмсэг, бусад эд хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх, бусад шилжүүлэхгүй байх ➤ Өөрийн санаачлагаар ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах, шаардлагатай төсөв хөрөнгийг удирдах албан тушаалтанд танилцуулах, төсөл хөтөлбөр боловсруулан зохих байгууллагад хандах 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Өөрийн санаачлагаар ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах зорилгоор шаардлагатай төсөв хөрөнгийг удирдах албан тушаалтанд танилцуулан, төсөл хөтөлбөр боловсруулж зохих байгууллагад хандсанаар ажлын байрны орчин нөхцөл сайжирсан байна. 	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Соёл урлагийн чиглэлээр их дээд сургуулийг төгссөн Дипломын дээд, Бакалавр, магистрын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Урлагийн техникч-кино механикч болон урлаг соёлын бусад мэргэжил
Мэргэшил	Техникч
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соёл урлаг, техникч хослосон дадлага туршлагатай байх 2. Багаар ажиллах 3. Асуудал шийдвэрлэх 4. Шийдвэр гаргах 5. Бусдыг манлайлах 6. Түгээмэл гадаад хэлээр мэдээлэл ашиглах, боловсруулах, харилцах 7. Компьютерийн хэрэглээний программуудыг хэрэглэх 8. Мэдээлэл боловсруулах 9. Судалгаа, хийх 10. Соёлтой харилцах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын төвийн эрхлэгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: <ol style="list-style-type: none"> 1. Албан хаагчид 2. Үйлчлүүлэгчид 	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> ➤ Аймгийн БСУГ ➤ Аймгийн урлаг соёлын байгууллагууд ➤ Холбогдох бусад..

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Соёлын төвийн эрхлэгч (Ө.Эрдэнэчимэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны дугаар сарын -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<p style="text-align: center;"><u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар: (тамга/тэмдэг)</p> <p style="text-align: center;">..... () (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p style="text-align: center;">20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	

СОЁЛЫН ТӨВИЙН БҮЖГИЙН БАГШИЙН 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:

ТАЗ-ын 2019 оны 01 сарын 11-ны тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2 0 1 9 . 0 1 . 2 1

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2 0 1 9 . 0 2 . 0 1

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Бүжгийн багш

Албан тушаалын нэр:

Соёлын төвийн бүжгийн багш

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ - 3

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөр -Угтаал 1-105

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ажлын байрны хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана

Онцгой нөхцөл:

Тэмдэглэлт баяр ёслол, шөнийн цагаар, амралтын өдрөөр ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын төвийн бүжгийн багш нь урлаг , уран сайхны , үндэсний болон зохиомжит, сонгодог, цэнгээнт бүжиг, гоцлол болон хамтлаг бүжгийн дугуйлан секц хичээллүүлэн нас насны иргэдийг авъяас сонирхолых нь дагуу сургаж,

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжүүлэн ажиллах
2. Иргэдийн авъяасыг нээн илрүүлэх, хөгжүүлэх, тэдний урын санг баяжуулах, хүүхэд залуу үе, иргэдийн чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэхэд туслах, монголын олон ястны язгуур урлаг, бий биелэгээ, бүжгийн өв уламжлалыг судалж, түүнийг хамгаалан хөгжүүлэх, сургалт суртчилгаа зохион байгуулах
3. Холбогдох үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх,
4. Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, шаардалагатай тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн судалгааг гарган байгууллагын удирдлага болон зохих шатны байгууллагаас шаардах, төсөл хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Бүжгийн багш нь МУ-ын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Соёлын тухай хууль”, “Соёлын өвийг хадгалах, хамгаалах тухай хууль”, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, төр захиргааны төв байгууллагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, заавар, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн болон бусад гэрээг ажил олгогчтой байгуулж хэрэгжилтийг тайлагнаж, хянуулж ажиллах</p> <p>2. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ болон бусад холбогдох ажлын төлөвлөгөө, соёл урлагийн салбарт хэрэгжиж байгаа үндэсний хөтөлбөрийн дагуу ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, тайланг хуулийн хугацаанд тайлагнах, хамгаалах</p>	<p>➤ Хууль тогтоомж ажилтны ёс зүйг сахин мөрдөж хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>➤ Төлөвлөгөө тайланг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу боловсруулан мөрдөж ажиллан хуулийн хугацаанд тайланг баримтжуулан дээд шатны байгууллагад өгч хэвшсэн байна.</p> <p>➤ Ажлын байран дээр ур чадвараа байнга дээшлүүлэн чадварлаг ажилтан болсон байна.</p> <p>➤ Статистик мэдээ тайланг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнаж сурсан байна.</p>	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хүүхэд, залуус, иргэдийн дунд урлаг уран сайхны төрөл бүрийн арга хэмжээ, уралдаан тэмцээнийг санаачлан зохион байгуулах, тэдний авьяасыг нээн илрүүлэх, хөгжүүлэх</p> <p>2. Бүжгийн болон бусад дугуйлангуудын үйл ажиллагааг тогтмолжуулан дугуйлангийн сурагчдын уран бүтээлийн тайлан тоглолт жил бүр хийх</p> <p>3. Үндэстэн ястны бүжгийн урлагийг судлан хүүхэд залууст сурталчлах, мэдээллийн төрөл бүрийн хэлбэрээр иргэдэд хүргэх, сургах, хөгжүүлэх</p> <p>4. Урлагийн үзлэг, урлагийн бага болон бэсрэг наадам, уралдаан тэмцээний болзол, удирдамжийг боловсруулан хэрэгжүүлэх</p> <p>5. Орон нутгийн ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага,</p>	<p>➤ Төрөл бүрийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулагдаж хэвшсэн байна.</p> <p>➤ Бүжгийн дугуйлангийн суралцагчдын тоо нэмэгдэн, сургалтын чанар сайжирч хамрах хүрээ өргөссөн байна.</p> <p>➤ Дугуйлангийн сурагчдын тайлан тоглолт жил бүр хийж хэвшсэн байна.</p> <p>➤ Бүжгийн урлагийн урлагийн талаарх иргэдийн мэдлэг боловсрол дээшилсэн байна. Бүжгийн урлагийн талаар баримтат болон цахим сантай болсон байна.</p> <p>➤ Соёлын төвийн дэргэд бүжгийн төрөл бүрийн хамтлагтай болсон байна.</p>	Г Г Г

	<p>мэргэжилтэн иргэдэд бий биелгээний албан болон албан бус сургалт зохион байгуулах, шавь болон гэрийн сургалтыг сэргээн хөгжүүлэх</p> <p>6. Уламжлалт бүжгийн алдартнуудын болон шавь нарын тухай танилцуулга, уран бүтээлийн урын сангийн цахим болон баримтат сантай болох</p>	<p>➤ Уламжлалт болон бусад бүжгийн төрлийн уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцсон байна.</p>	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Соёлын байгууллагад хэрэгжиж байгаа үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх, төлөвлөгөө боловсруулан мөрдөж санаачлагатай ажиллах</p> <p>2. Бусад холбогдох хөтөлбөр, төлөвлөгөө, гэрээний зорилтуудаас өөрийн ажлын чиг үүрэгт хамаарах заалтуудыг ажлын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлж ажиллах</p>	<p>➤ Соёлын байгууллагад хэрэгжиж байгаа үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулсан хэрэгжилтийг 80 дээш хувьд хүргэсэн байна.</p>	г г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Бүжгийн багш нь өөрийн хариуцсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бусад зүйлийн хадгалалт хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>2. Бүжгийн танхимын материаллаг байдлыг бэхжүүлэхэд шаардлагатай хөгжмийн зэмсэг, сурах бичиг, ном, гарын авлага, дүрс бичлэг, техник хэрэгсэл, эд зүйлийг цаг тухайд нь судлан олох, зохих шатанд хандах, төсөл, хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх</p>	<p>➤ Эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалт чанаржсан байна.</p> <p>➤ Шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байна.</p>	г г г

Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Соёл урлагийн чиглэлээр их дээд сургуулийг төгссөн Дипломын дээд, Бакалавр, магистрын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Бүжгийн багш,арга зүйч
Мэргэшил	Бүжгийн багш, бүжигчин
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<p>a. Соёл урлагийн хослосон дадлага туршлагатай байх</p> <p>b. Багаар ажиллах чадвар</p> <p>c. Асуудал шийдвэрлэх</p> <p>d. Шийдвэр гаргах</p> <p>e. Бусдыг манлайлах</p> <p>f. Түгээмэл гадаад хэлээр мэдээлэл ашиглах, боловсруулах, харилцах</p> <p>g. Компьютерийн хэрэглээний программуудыг хэрэглэх</p> <p>h. Мэдээлэл боловсруулах, судалгаа, хийх</p> <p>i. Харилцааны соёлтой байх</p>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Ардын авъяастнууд, дугуйлангийн сурагчид	Бусад харилцах субъект ➤ Аймгийн СУГ ➤ Аймгийн МУЗЕЙ ➤ Бусад сумдын Соёлын төв ➤ Холбогдох бусад..

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Соёлын төвийн дарга (Ө.Эрдэнэчимэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны дугаар сарын -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар: (тамга/гэмдэг) () (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>

СОЁЛЫН ТӨВИЙН ҮЙЛЧЛЭГЧ НЯРАВЫН 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:

ТАЗ-ын 2019 оны 01 сарын 11-ны тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2 0 1 9 . 0 1 . 2 1

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2 0 1 9 . 0 2 . 0 1

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Аж ахуй

Албан тушаалын нэр:

Соёлын төвийн үйлчлэгч-нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хийдийн 3-313

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ажлын байрны хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана

Онцгой нөхцөл:

Тэмдэглэлт баяр ёслол, шөнийн цагаар, амралтын өдрөөр ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын байгууллагын үйлчилгээний орчныг цэвэр тохилог байлгах, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх, ажлын байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн норм, нормативыг хангаж ажиллах, ажилтан албан хаагчдын эд хөрөнгө бусад холбогдох материалыг тасралтгүй хангах, байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх. баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах, ажлын төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах
2. Албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх
3. Байгууллагын үл хөдлөх, биет хөрөнгө, материалын бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж ажилчдад эд хөрөнгийн акт тус бүрээр хөтөлж, боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрт эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах
4. Байгууллагын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн стандартын норм, нормативыг хангаж ажиллах, байгууллагын гадна дотор орчинг тогтмол цэвэр байлгах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Үйлчлэгч-нярав нь МУ-ын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, төр захиргааны төв байгууллагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, заавар, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн болон бусад гэрээг ажил олгогчтой байгуулж хэрэгжилтийг тайлагнаж, хянуулж ажиллах ➤ Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ болон бусад холбогдох ажлын төлөвлөгөө, соёл урлагийн салбарт хэрэгжиж байгаа хөтөлбөрийн дагуу ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, төлөвлөгөөний дагуу тайланг хуулийн хугацаанд тайлагнах, хамгаалах 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хууль тогтоомж ажилтны ёс зүйг сахин мөрдөж хэрэгжүүлж ажиллах ➤ Төлөвлөгөө тайланг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу боловсруулан мөрдөж ажиллан хуулийн хугацаанд тайланг баримтжуулан дээд шатны байгууллагад өгч хэвшсэн байна ➤ Ажлын байран дээр ур чадвараа байнга дээшлүүлэн чадварлаг ажилтан болсон байна. ➤ Статистик мэдээ тайланг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнаж сурсан байна 	Г Г Г
2. дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргах 3. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг байгууллагын дарга, нягтлан бодогч нарт сар бүрийн эцэст гаргаж өгөх 4. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргаж хэвшсэн байна. ➤ Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг байгууллагын дарга, нягтлан бодогч нарт сар бүрийн эцэст гаргаж өгч хэвшсэн байна. 5. Агуулахын бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтөлсөн байна. 	Г Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах ➤ Хөрөнгө хариуцагчдын хариуцаж байгаа эд хөрөнгийн бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгцтэй болсон байна. ➤ Ажилчдын хариуцаж байгаа эд хөрөнгийн бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөж хэвшсэн байна. 	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Байгууллагын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн стандартын норм, нормативыг хангаж ажиллах, байгууллагын гадна дотор орчинг тогтмол цэвэр байлгах 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Байгууллагын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн стандартын норм, нормативыг хангаж, байгууллагын гадна дотор орчинг тогтмол цэвэр байлгаж хэвшсэн байна. 	Г

<u>Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</u>	
Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой байх
Мэргэжил	Нярав
Мэргэшил	Няравын сургалтанд сууж мэргэшсэн байх
Туршлага	Төийн болон албан байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Багаар ажиллах 2. Бусдыг манлайлах 3. Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг хэрэглэх 4. Мэдээлэл боловсруулах 5. Судалгаа, хийх 6. Соёлтой харилцах

<u>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</u>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын төвийн эрхлэгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект <ol style="list-style-type: none"> 1. Сумын ЗДТГ 2. Бусад байгууллага 3. Холбогдох бусад.

<u>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</u>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Соёлын төвийн эрхлэгч (Ө.Эрдэнэчимэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20..... оны дугаар сарын -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

ТАЙЛБАР

