

Төрийн албаны зөвлөлийн 34 дүгээр  
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

АЙМГИЙН МУЗЕЙН ЗАХИРЛЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Аймгийн музей	2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Музейн захирал	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтан	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮСУ-8
4. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Аймгийн Засаг дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Улс төрийн өндөр албан тушаалтан	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: УТ-ТӨА-5
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	5.1. Албан тушаалын нэр: - Ня-бо - Бүртгэл-мэдээлэлийн санч - Сан хөмрөгч - Эрдэм шинжилгээний ажилтан - Тайлбарлагч-боловсролын ажилтан - Сэлбэн засагч-үйлчилгээний зохион байгуулагч - Нярав - Үйлчлэгч-үзмэр харагчид - Харуулууд	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1 1 1 1 1 1 4 4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Музейн хөгжлийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг манлайлах, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх үндсэн дээр музейн үйл ажиллагааг захиргааны удирдлагаар ханган, музейн үйл ажиллагаанд тавих шаардлага бүхий /MNS 5634:2006/ стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн Газрын тогтоол, Аймгийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах;	1. Байгууллагын хэмжээнд хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.
2. Боловсон хүчний хангалт, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх, тогтвор сууршилыг сайжруулах;	2. Боловсон хүчнийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулж, хүний нөөцийг хөгжүүлнэ.
3. Сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавьж, сан хөмрөгийг тогтмол баяжуулах;	3. Сан хөмрөгийн хадгалалтын хэвийн нөхцлийг бүрдүүлж, үзлэг хяналт явуулж, үзмэрүүдийг сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулж, сан хөмрөгийг баяжуулна.
4. Сан хөмрөгийн бүртгэл хөтлөлтөнд хяналт тавьж ажиллах;	4. Сан хөмрөгийн бүртгэл, карт, католог зэрэг материалуудыг ажилтнуудаар ажлын хуваариар журмын дагуу чанартай, үнэн зөв хийлгэж, түүх.

	соёлын дурсгалт зүйлсийн бүртгэл мэдээллийн сангийн ажлыг сайжруулна.
5. Байгууллагын дотоод журам, ажилтнуудын ажлын чиг үүргийг нарийн тодорхойлж өгч, удирдан чиглүүлэх ;	5. Ажилтануудын ажил үүргийг тодорхойлж, биелэлтэнд хяналт тавина.
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	3.1. Хугацаа, хуваарь
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аймгийн музейд үзмэр худалдан авах журмыг мөрдөж ажиллах;</li> <li>2. Үзэгчдэд тайлбар, сурталчилгааг бүрэн хэмжээгээр хийх зохистой хэлбэрийг сонгож ажиллах;</li> <li>3. Танин мэдэхүй, сурталчилгааны олон төрлийн ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>4. Музейн үйл ажиллагаанд орчин үеийн шинжлэх ухаан техникийн ололт, шинэ технологийг нэвтрүүлэх;</li> <li>5. Үйлчилгээний цагийн хуваарийг хүмүүсийн амрах ба чөлөөт цагийн үетэй зохицуулж тогтоох;</li> <li>6. Жилд боловсруулах үзмэрийн тодорхойлолт, эрдэм шинжилгээний ажлын сэдэв , тоо хэмжээг тогтоож өгөх;</li> <li>7. Музейн удирдлага жилд хоёр удаа сан хөмрөгийн бүртгэл хөтлөлт, хадгалалт хамгаалалтын байдалд үзлэг хийж, холбогдох арга хэмжээ авч, тайланг холбогдох байгууллагад өгөх, музейд хадгалах ;</li> <li>8. Сан хөмрөгийг даатгалд хамруулах ;</li> </ol>	

<p><b><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>1.1.Монгол Улсын Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Улс, аймгийн чанартай музейн дүрэм, Монгол Улсын музейн сан хөмрөгийн дүрэм, улс, аймгийн музейд үзмэр худалдан авах журам, Монгол Улсын стандарт "Музейн үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага" MNS 5634:2006-ыг мөрдөж ажиллана.</p>	20
<p>1.2.Засгийн Газрын болон Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт музейн талаар орсон заалтуудын биелэлтийг хангаж ажиллана.</p>	25
<p><b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>2.1.Музейн ажилтануудыг мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамруулна. 2.2. ажилтануудын тогтвор сууршилыг сайжруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллана.</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	20
<p>3.1. Музейн удирдлагаас жилд хоёр удаа сан хөмрөгийн хадгалалтын байдалд үзлэг хийж, холбогдох арга хэмжээг авч, тайланг холбогдох байгууллагад өгч, музейд давхар хадгална. 3.2.Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хадгалалтын байдлыг сайжруулах, шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдээр хангагдах талаар холбогдох газруудад хандаж, арга хэмжээ авч ажиллана. 3.3.Сан хөмрөгийн даатгалд хамруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллана.</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	10
<p>4.1.Сан хөмрөгийн хуучин, шинэ бүх бүртгэлүүдийн товъёог хөтөлж, бүртгэмэдээллийн санд хадгалуулна. 4.2.Жилд боловсруулах үзмэрүүдийн эрдэм-шинжилгээний ажлын тоо, сэдэв, тоо хэмжээг тогтооно. 4.3.Жилд хоёр удаа музейн сан хөмрөгийн бүртгэл хөтлөлтөнд үзлэг хийж, холбогдох арга хэмжээг авч, тайланг холбогдох байгууллагад өгч, музейд давхар хадгална.</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	10
<p>5.1.Ажилтануудтай хөдөлмөрийн гэрээ, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээг зохих журмын</p>	

дагуу хийж, ажилтануудын ажлыг дүгнэн, үнэлгээ өгч, зааварчилна.  
 5.2.Хамт олныг манлайлана.  
 5.3.Байгууллагын хөгжлийг болон үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдах, зохион байгуулах, зохицуулах, хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийж тайлагнана.

**Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:**

1. Музейд үзвэрийн захиалга үзэгчдийн санал хүсэлт хүлээн авах, үйлчилгээний мэдээ түгээх булан ажиллуулах
2. Үйлчилгээ ба тохижилтод шаардагдах зүйлээр хангаж өгөх /MNS 5634:2006 хавсралт 2/
3. Мэдээлэл хүлээн авах чөлөөт сонголтод зориулсах техник хэрэгсэл , шуурхай үйлчилгээг нэвтрүүлэх
4. Үйлчилгээний цагийн хуваарийг хүмүүсийн амрах ба чөлөөт цагийн үетэй зохицуулж тогтоох
5. Тайлбар, сурталчилгааг өргөн хүрээтэй зохион байгуулах
6. Сургалт- танин мэдэхүйн ажлыг шинэлэг хэлбэрээр зохион байгуулах

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	<b>Үзүүлэлт</b>	<b>Чухал шаардлагатай</b>	<b>Шаардлагатай</b>
		<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын, бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх	Магистрийн зэрэгтэй байх
		<b>Мэргэжил</b>	Түүхч, соёл судлаач	Соёл судлаач
		<b>Мэргэшил</b>	- Соёл судлаач, музейн төрөл чиглэлийн сэдвээр судалгааны ажил хийсэн.	-Хүнийг манлайлах -Менежментийн мэдлэгтэй.
		<b>Туршлага</b>	-Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан	- Соёлын салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан.
		<b>Ур чадвар</b>	-Багаар ажиллах, зохион байгуулах чадвартай байх - Асуудал шийдвэрлэх - Стратегийн ба үйл ажиллагааны төлөвлөлт	- Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх - Бусдад урам хайрлах - Соёлтой харьцах - Англи хэлтэй байх

		ажиллагааны төлөвлөлт хийх -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх. -Гадаад хэлний мэдлэгтэй.	- Англи хэлтэй байх
	1.2 Тусгай шаардлага	-Ёс зүйн хэм-хэмжээг сахих -Соёл, урлагийн байгууллагын хэв шинж, онцлогийн талаар мэдлэг, туршлагатай байх -Музейн холбогдолтой хууль дүрэм, тэдгээрийн музейд үзүүлж буй болон цаашид үзүүлэх нөлөөг мэддэг байх	- Илүү цагаар ажиллах

**Г. ХУЧИНГ ЗҮЙЛС**

<b>Ажлын байрны харилцах субъект</b>	
1. 1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ня-бо</li> <li>• Бүртгэл-мэдээлэлийн санч</li> <li>• Сан хөмрөгч</li> <li>• Эрдэм шинжилгээний ажилтан</li> <li>• Тайлбарлагч-боловсролын ажилтан</li> <li>• Сэлбэн засагч-үйлчилгээний зохион байгуулагч</li> <li>• Нярав</li> <li>• Үйлчлэгч-үзмэр харагчид</li> <li>• Харуулууд</li> </ul>	<p><u>Шууд харилцах байгууллага:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар</li> <li>• Соёл, спорт, аялал жуулчлалын газар</li> <li>• Аймгийн МХГазар</li> <li>• Орон нутгийн төрийн ба төрийн бус байгууллагууд</li> <li>• Аж ахуйн нэгж байгууллага</li> </ul> <p><u>Шууд бус харилцах байгууллага:</u></p> <p>Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн, гадаад орон, олон улсын байгууллага</p>
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны зорилго, чиг үүрэг, үйл ажиллагааг зохих ёсоор биелүүлээгүй хариуцлагагүй хандсан, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, ССАЖГазрын даргаас болон соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас өгсөн үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ байгууллагын дотоод

3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хөдөлмөрийн хөлс /албан тушаалын үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл/</li> <li>• Хуулийн дагуу олгогдох тэтгэмж, урамшуулал олговор</li> </ul>
	3.2 Биет хөрөнгийн	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан ерөөний тавилга</li> <li>• Албаны унаа</li> <li>• Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл,</li> </ul>
	3.3. Хүний	Нийт 15 ажилтан ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай.
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл, байдалд ажиллана.</li> </ul>
	4.2 Онцгой нөхцөл	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан :
Албан тушаалын нэр: Ажлын хэсгийн ахлагч: АЗДТГ-ын НХХ-ийн дарга ..... /С.Ерия/ ТАЗСЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ..... /Х.Нурханат/ ЗДТГ-ын соёл хариуцсан мэргэжилтэн ..... /Ө.Бегарыс/ (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр)  2016 оны 01 дугаар сарын 02 ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Аймгийн Засаг дарга ..... (тамга) ..... /Х.Дармен / (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2016 оны 01 дугаар сарын 02 ны өдөр