

Соёлын сайдын 2020 оны 11 дугаар
сарын 24-ны өдрийн 11/24 дүгээр
тушаалын 3 дугаар хавсралт

ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ МУЗЕЙН ЗАХИРЛЫН АЛБАН
ТУШААЛЫН ЖИШИГ 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2020 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Музей

Нэгжийн нэр:

Удирдлага

Албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУСУ-6

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Байхгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын баталсан хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг ажил олгогчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
2. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд музейг хөгжүүлэх стратегит тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагааг үр ашигтай удирдан зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хууль

тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
3. Музейн үндсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангах;

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	1.1. Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, орон нутгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	1.2. Музейн хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулан хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөж хэрэгжилтийн хангасан байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд музейг хөгжүүлэх стратеги дээр тулгуурласан байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг үр ашигтай удирдан зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х, Ш
	2.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахихын хамт, байгууллагын ажилтнуудаар сахиулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х
	2.3. Албан хаагчдыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу мэргэжлийн ажилтныг нэр дэвшүүлэн сонгон шалгаруулалт явуулсны үндсэн дээр ажилд томилох, хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х, Ш
	2.4. Байгууллагын дотоод журам, үйл ажиллагаандаа шаардлагатай дүрэм, журам, заавар боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж, үр дүнг	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х, Ш

	сар, улирал, жилээр дүгнэх, шийдвэр гаргахад хамт олны оролцоог хангах;		
	2.5. Албан хаагчдын мэргэжил ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, сургах, сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд хууль, эрх зүйн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х, Ш
	2.6. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг бодитой үнэлэн, бүтээлч санаачилгатай үйл ажиллагааг дэмжих, урамшуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х, Ш
	2.7. Төсөв санхүүгийн хэрэгцээ бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг зөв төлөвлөх, удирдах, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах, нээлттэй мэдээлэх, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь гаргах ажлыг удирдлагаар хангах, өр, авлагагүй ажиллах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х, Ш
	2.8. Орлогын зөв тэнцвэртэй төлөвлөлт хийх, гүйцэтгэлийн байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх;	Үр дүнг дээшлүүлсэн байна	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Музейн холбогдолтой дүрэм, журам, стандартын шаардлагыг хангах;	Шаардлагыг хангасан байна	Г, Х
	3.2. Музейг төлөөлж өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд гэрээ, хэлцэл байгуулах, батлах;	Эрх зүйн хувьд хохиролгүй байх	Г, Х, Ш
	3.3. Музейн үйл ажиллагаанд орчин үеийн шинжлэх ухаан, технологи нэвтрүүлэх;	Нэвтрүүлсэн байна	Г, Х, Ш
	3.4. Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бүх талын арга хэмжээг авах;	Бүх талын арга хэмжээг авсан байна	Г, Х, Ш
	3.5. Түүхэн дараалал, бүтцийн нэгдмэл шинж бүхий үндсэн чиглэлийг /үзэл баримтлал/ боловсруулж соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулах, түүнийг баримтлан байнгын үзүүлэгийг дэглэн байгуулж, баяжуулан	Үзэл баримтлалыг боловсруулж батлуулсан байна	Г, Х, Ш

шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах;		
3.6. Үзмэр, эд зүйлийг бүртгэн баримтжуулах, бүртгэлийн мэдээллийн санг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, бүртгэлийн үнэн зөв байдал, алдаа, дутагдлыг хянах, бүртгэл мэдээллийн сантай холбоотой журмын хэрэгжилтийг хангах, хянах;	Алдаа дутагдалгүй ажиллана.	Г, Х, Ш
3.7. Сан хөмрөгийн тохирсон нөхцөлийг бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, арчилж тордох, сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулах;	Сан хөмрөгийн тохирсон орчин бүрдүүлсэн байх, сэргээн засварлах ажлыг журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
3.8. Байнгын болон түр үзэсгэлэн, бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, сурталчлах ажлыг удирдах;	Тогтмол зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
3.9. Оюутан сурагч, хүүхэд, багачууд, зорилтот бүлэгт зориулсан танин мэдэхүй, боловсролын ажлыг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах;	Боловсролын ажил тогтмол зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
3.10. Музейн үзмэрийн тайлбар, танилцуулгыг зохистой хэлбэрээр, үзэгчдийн сонирхлыг татахуйц боловсруулах, хүргэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Тайлбарыг сонирхолтой, хүртээмжтэй	Г, Х, Ш
3.11. Музейн үзмэр, соёлын өвийн талаар шинжлэх ухааны түвшинд олон нийтэд зориулсан судалгааны ном, товхимол, хэвлэмэл бүтээгдэхүүн гарах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Чанартай, утга агуулгын алдаагүй бүтээгдэхүүн гаргасан байна.	Г, Х, Ш
3.12. Соёлын биет бус өвийн илэрхийллийг сурталчлах, өвлөн уламжлагчийг дэмжих, бүртгэх, баримтжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Сурталчилсан, бүртгэсэн, баримтжуулсан, дэмжсэн байна.	Г, Х, Ш
3.13. Удирдах дээд байгууллагын бодлого, чиглэл, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангах;	Хугацаа хэтрүүлэхгүй, бүрэн биелэлтийг хангасан байна.	Г

3.14. Богино хугацаа шаардсан, цаг үеийн шинжтэй үүрэг даалгаврын биелэлтийг хурдан шуурхай хангах;	Хурдан шуурхай хангасан байна.	Г
3.15. гэх мэт		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Урлаг /021301, 021304, 021801, 021401/; - Хүмүүнлэг /022201, 022101, 022202/; - Социологи, соёл судлал /031401, 031403/; - Менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/;	
Мэргэшил	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, музейн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Соёл, шинжлэх ухааны байгууллагад мэргэжлийн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - Байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Соёлын чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах;
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
	Багаар ажиллах	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;

		ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүртээх; - Албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах;
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Аймаг, Нийслэлийн Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Батлагдсан албан тушаалын нэрээр

Албан тушаалд харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Төрийн захиргааны байгууллага
- Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид
- Аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Засаг дарга, ЗДТГ, харьяа байгууллагууд
- Соёлын өвийн үндэсний төв
- Монголын үндэсний музей, төрийн болон орон нутгийн өмчийн бусад музей, галерей
- Шинжлэх ухааны академийн харьяа хүрээлэн, их, дээд сургууль
- Үндэсний болон бүх төрлийн номын сан
- Аймаг, нийслэл, дүүрэг, сумын соёлын төв, соёлын ордон
- Төрийн бус байгууллага
- Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал өгсөн байгууллагын албан бичиг:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан бичгийн огноо: 2020 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдөр Дугаар: 03/2097
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА /...../ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

---oOo---