НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А.ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | | **2. Нэгжийн нэр**  Санхүүжилт, менежментийн алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий менежер, ерөнхий захирал | | **3.1.Албан тушаалын ангилал**  Төрийн үйлчилгээний | **3.2.Албан тушаалын зэрэглэл**  ТЗ-10 |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх Өмчийн харилцааны газрын дарга | | **4.1.Албан тушаалын ангилал:**  Төрийн захиргааны тэргүүн түшмэл | **4.2.Албан тушаалын зэрэглэл**  ТҮ-9 |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:** | **5.1.Албан тушаалын нэр:**  **-** даргын туслах, архив, бичиг хэрэг,  - Орлогч захирал, Ерөнхий инженер  - Албадын дарга нар,  - Ерөнхий болон тооцооны нягтлан бодогч,  - Эд хөрөнгө хариуцагч нар,  -Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн болон хуулийн зөвлөх | | **5.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 86 Үүнээс**  **-1**  **-1**  **-4**  **-2**  **-2**  **-1** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго**: | Байгууллагын эрхэм зорилгоо хэрэгжүүлэх, ажлын хүрээнд ажилчдын ажлын байрны аюулгүй нөхцлийг хангах, мэргэжлийн ур чадварыг нь дээшлүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, үзэгч, олон нийтэд үзүүлэх соёл урлагийн үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, Нийслэлийн өмчийн барилга байгууламж, эд хөрөнгийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцаж, хөрөнгийн нөөцийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, үр ашигтай зарцуулах, байгууллагын эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:** | | **2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт** | |
| **1.** Монгол Улсын хууль, тогтоомж, холбогдох дээд байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хянах,  **2.** Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, соёл урлагийн бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, иргэдэд соёл урлагаар үйлчилнэ.  **3.** Байгууллагын бүтцийн нэгжийн чиг үүрэг, дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжил-тийг хянаж, боловсронгуй болгох, менежмент, маркетингийн эдийн засгийн үр өгөөжийг дээшлүүлэх,  **4**. Байгууллагын хөрөнгийн нөөцийг зохих журмын дагуу зарцуулах, нягтлан бодох бүртгэл, эд хөрөнгийн бүрдүүлэлт, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих,  **5**. Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, улс орныхоо соёлыг сурталчлах, гадаадын соёлыг судлах ажлыг удирдан зохион байгуулах | | Удирдлага, байгууллагын бодлого, холбогдох эрх зүйн актын хүрээнд шийдвэр гаргаж, үйл ажиллагаагаа оновчтой удирдаж хэвшинэ.  Иргэдэд үзүүлэх соёл урлагийн үйлчилгээг явуулах таатай орчин, нөхцлийг бүрдүүлж, байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэ, техник технологийг нэвтрүүлнэ.  Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн зорилтууд хангагдаж, менежмент маркетингийн зөв бодлогыг хэрэгжүүлж, эдийн засгийн үр өгөөж нэмэгдэнэ.  Санхүүжилтийг зориулалтаар нь үр ашигтай зарцуулж, байгууллагын эдийн засгийн үр өгөөж нэмэгдэнэ.    Улс орныхоо соёлын их өвийг гадаадад таниулж, гадаадын соёлоос туршлага судлах, хамтран ажиллана. | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа** | | | **3.1. Хугацаа, хуваарь** |
| **Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**  1.1. Монгол Улсын төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Соёлын, Соёлын өвийг хамгаалах, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулиуд болон бусад хууль, тогтоомж, Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас Соёлын Төв Өргөөний талаар батлан гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, шаардлагатай бол журам, заавар гаргаж, үйл ажиллагаандаа мөрдөх,  1.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны дүрмийг боловсронгуй болгон өөрчилж, батлуулна.  1.3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэтэй холбогдох бусад тушаал, журам, заавар гаргаж, мөрдүүлнэ.  **Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**  2.1. Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан соёл урлагийн талаарх бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх,  2.2. Үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх соёл урлагийн үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, харилцааны соёлыг эрхэмлэн дээдлэх,  2.3. Иргэдэд үзүүлэх соёл урлагийн үйлчилгээг явуулах таатай орчин, нөхцлийг бүрдүүлж, байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэ, техник технологийг нэвтрүүлнэ.    **Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**  3.1. Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах үүднээс үйл ажиллагааны хугацаатай төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг хянаж ажиллана.  3.2. Өргөөний өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.  3.3. Албадын дарга нарын, захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагааг шууд удирдан чиглүүлж, санал санаачлагыг нь дэмжиж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.  3.4. Өргөөний үндсэн үйл ажиллагаа, тоглолт, арга хэмжээг нийтийн хүртээл болгоход маркетингийн ажиллагааг нэвтрүүлэн хөгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавина.  3.5. Менежментийн бодлогыг боловсронгуй болгох, удирдлага зохион байгуулалтынхаа гол чиглэл болгох  **Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**  4.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай жил бүр бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ байгуулж хэрэгжилтийн график төлөвлөгөөнд хяналт тавин, биелэлтийг хангаж ажиллах,  4.2. Батлагдсан төсөв, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээний хүрээнд зардал гарган төсвийн санхүүжилтийг үр ашигтай зарцуулах  4.3. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрддөг нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, холбогдох журам зааврын боловсруулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих,  4.4. Өргөөний барилга байгууламж, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, үзлэг шалгалт хийж, ашиглалтын хугацаа, аюулгүй үйл ажиллагааг нөхөн хангахад хяналт тавих,  4.5. Дуу, гэрлийн тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх төсөл боловсруулж, холбогдох байгууллага болон хандивлагчдад хандах,  **Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**  5.1. Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх,  5.2. Улс орныхоо соёлыг гадаадад сурталчлах,  5.3. Гадаадын соёлыг судлах ажлыг зохион байгуулж, ажилчдыг мэргэшүүлэх, туршлага судлуулах,  5.4. Уран сайхны техник, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх чиглэлээр төсөл боловсруулан гадаадын байгууллага хандивлагчдын санхүүжилтийг татах, | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага** | **1.1.Ерөнхий шаардлага** | **Үзүүлэлт** | **Чухал шаардлагатай** | **Шаардлагатай** |
| Боловсрол | * Санхүү эдийн засгийн дээд боловсролтой, | * дээд, |
| Мэргэжил | Соёл урлагийн удирдах ажилтны, төрийн удирдлагын, | Захиргааны удирдлагын менежер |
| Мэргэшил | Соёл урлагийн удирдлага | Харилцааны соёл, арга зүйг эзэмшсэн. |
| Туршлага | * Соёл урлагийн байгууллагад 20 жил ажилласан, | Гадаадын хотуудын ижил, ажил үйлчилгээ явуулдаг, соёл урлагын байгууллагын туршлагыг судалж, үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх, хэрэгжүүлэх, |
| Ур чадвар | * Удирдах ажлын арга барил эзэмшсэн * Эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн, идэвхитэй, санаачлагатай, хариуцлагатай, * Оновчтой шийдвэр гаргах,   багаар ажиллах, хяналт тавих чадвартай,  2-оос доошгүй гадаад хэлний мэдлэгтэй,   * Компьютер, өргөн хэрэглээний программ хангамжийн хүрээнд чөлөөтэй ажилладаг байх, | * Манлайлагч байж, хамт олныг удирдан зохион байгуулах, ур чадвартай * Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад сайнаар нөлөөлөх, * Бусдыг урамшуулан идэвхжүүлэх, * Ажиллагсдынхаа сайн, муу талыг мэддэг байх, |
| 1.2. Тусгай шаардлага | | * Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, * Орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх,   хүнийг танин мэдэх,   * Төрийн нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | | |
| **1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа** | |
| * Бүтцийн нэгж, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | * Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар * Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар * Нийслэлийн соёл урлагийн газар * БСШУЯ * Соёл урлагийн байгууллагууд * Гадаадын зарим улс орнуудын урлагийн байгууллагууд | |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага** | * Байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, төсөв, хөрөнгийн зарцуулалт, ашиглалтын талаар Нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагч, Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ. | | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл** | **3.1. Санхүүгийн** | | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
| **3.2. Материалын** | | Захирлын эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах |
| **3.3. Хүний** | | Захирлын удирдлагад нийт 86 ажиллагсад ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. |
| **3.4. Бусад** | | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, өдөр тутмын хэвлэлээр |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл** | **4.1. Ердийн нөхцөл** | | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
|  | **4.2. Онцгой нөхцөл** | | * Төрийн нууцтай харьцах, * Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч нар** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  ........................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР БУЮУ ДЭД ЗАХИРЛЫН

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | | **2. Нэгжийн нэр:**  Санхүү менежментийн алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Ерөнхий инженер буюу дэд захирал | | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ-8 |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Өргөөний ерөнхий захирал, | | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ-9 |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  -инженер, техникийн албаны албан хаагчид | | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  **-20** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд албаны ажилчдын ажиллах ажлын байрны аюулгүй нөхцлийн бүрдүүлж, тоглолт, арга хэмжээний үеийн уран сайхны гэрэлтүүлэг, дуу чимээний тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй ажиллах бэлэн байдлыг ханган ажиллаж, байгууллагын эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1.Өргөөний илүүдэлтэй байгаа ажлын өрөө, байрыг гадаад, дотоодын байгууллага, иргэнд НӨХГ-аас баталсан журмын дагуу түрээслүүлж, түрээсийн гэрээ батлуулж, түүний биелэлтийг хангаж ажиллана.  2. Өргөөний галын аюулгүй байдлыг хангахад Галын аулгүй байдлынтухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.  3. Барилгын цахилгаан, дулаан, цэвэр, бохир усны системийн найдвартай ажиллагааг хангахад чиглэсэн ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавина. | | 1. байрны ашиглалт сайжирч, эдийн засгийн өгөөж нэмэгдэнэ.  Өргөөний галын аюулгүй байдал хангагдана.  Байгууллагын хэвийн, аюулгүй ажиллагаа хангадана. | |
| **Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**   * 1. Түрээслэгч бүртэй байгуулсан гэрээг НӨХГ-аар баталгаажуулж, албажуулна.   2. Түрээслэгч бүртэй түрээсийн гэрээг байгуулж, санхүүгийн албанд өгч, нягтлан бодох бүртгэлд тусгуулна.   3. Түрээслэгч нартай түрээсийн төлбөрийн талаар сар, улирал, бүр тооцоо нийлж, өр, авлагыг барагдуулахад анхаарч ажиллана.   4. Түрээсэлсэн байрны ашиглалттай холбоотой түрээслэгчдээс ирсэн санал, хүсэлтийн мөрөөр арга хэмжээ авч, хариу өгөх,   **Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**  **2.1.** Галын аюулгүй байдлынтухай хуулиар байгууллагаас хийх ёстой үүрэг, шаардлагыг хангаж ажиллана.  2.2. Өргөөний галын аюулгүй байдлыг хангаж, НОБГ-тай хамтран ажиллаж, холбогдох дүрэм, журмыг хангаж ажиллах,  **Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**  3.1. Байгууллагын хөдөлмөр хамгааллын чиглэлийн ажилд хяналт тавьж, энэ талаар гарч болзошгүй болон гарсан зөрчлийг холбогдох албадын ажилчдаар арилгуулж ажиллана.  3.2. Байгууллагын тасралтгүй ажиллагаа болон техникийн осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэхэд шаардагдах зарим төрлийн сэлбэг хэрэгслийн нөөцийг бүрдүүлэх талаар байгууллагын захиргаанд асуудал боловсруулан шийдвэрлүүлнэ.  3.3. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах талаарх бусад аусуудлыг хариуцна. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| Боловсрол | дээд |  |
| Мэргэжил | инженер | -дулаан, цахилгаан, сантехникийн инжегер,  -удирдан зохион байгуулах, |
| Мэргэшил | Удирдан зохион байгуулах асуудлаар мэргэшсэн байх | хамт олныг манлайлах, харилцааны соёлыг эзэмшсэн,бүтээлч сэтгэлгээтэй, |
| Туршлага | Албан газар, аж ахуйн нэгжид, 5-аас доошгүй жил ажилласан | Удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан, |
| Ур чадвар | Эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн, идэвхитэй, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай, | Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, тэдэнд сайнаар нөлөөлөх, урам өгөх, хамтарч ажиллах, ажилд нь дадлагажуулах, |
|  | 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  - түрээслэгчид, НӨХГ, |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. |
| **3.4 бусад** | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед нийтээр тэмдэглэх баяр, амралтын өдөр болон орой, шөнийн цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч нар** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  ........................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙР

/АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Санхүүжилт менежментийн алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Ахлах нягтлан бодогч | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:** |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Өргөөний ерөнхий захирал, орлогч захирал | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ-8 |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал**  тооцооны ня-бо, нярав нар | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  -Тооцооны ня-бо  -техникийн сэлбэгийн нярав  - Аж ахуйн нярав | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  -1  -1  -1 |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг сайжруулж эд хөрөнгийн хадгалалт, зарцуулалтанд бүртгэлээр хяналт тавих, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлан балансыг цаг хугацаанд нь гаргаж, өр авлаггүй ажиллах | | |
| 1. **Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| **2. 1**. Байгууллагын төсвийн төсөл боловсруулан хянуулан, батлуулах, түүнийг зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих ажлыг хууль эрхийн актын хүрээнд хийж гүйцэтгэнэ.  **2. 2.**  Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон Төсвийн тухай хуулийн дагуу Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын шаардлагыг хангаж, байгууллагын санхүү, бүртгэлийг санхүүгийн программаар хийж, улирал бүр санхүүгийн тайлан, мэдээг гаргаж, хуулинд заасан хугацаанд нь тайлагнах,  **2. 3.**  Орлого, зарлагын тооцоог холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй болон ажиллагсадтай хийж, тооцоо нийлэн өр авлага үүсгэхгүй, мөнгөн хөрөнгө материалын зарцуулалт, өмчийн ашиглалт хамгаалалтанд хяналт тавьж ажиллах | | Санхүүгийн хувьд үр ашигтай ажиллаж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа тасралтгүй үргэлжлэх боломж бүрдэнэ.    Байгууллагын тайланг хугацаанд нь гаргаснаар ямар үр дүнд хүрсэн, нөөцийг яаж бүрдүүлж, зарцуулсан зэрэг байгууллагын бүх санхүүгийн үйл ажиллагаа ил тод харагдана. Санхүүгийн программ ашигласнаар цаг хугацаа, хөдөлмөр хэмнэгдэнэ.  Байгууллагын хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, байрны болон тоглолтын түрээсийн орлогын бүрэн бүрдүүлэх, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, батлагдсан хөрөнгийг зөв зарцуулах, тайлан мэдээг үнэн зөв гаргах зэрэг нөхцөл бүрдэнэ. | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| ***Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд***   * 1. Монгол улсын төсвийн тухай хуулийн дагуу байгууллагын хэтийн төлөв болон төсвийн боловсруулж, Нийслэлийн санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх,   2. Төсвийн сар, улирлын хуваарийг хийж, Төрийн сангаар батлуулан, хуваарийн дагуу төсвийн өөрийн орлогыг  бүрдүүлэх, батлагдсан зардалд нь зарцуулах,   3. Төсвийн зарцуулах эрхийн баталгааг сар бүр гарган Төрийн сангаар хянуулан батлагдсан төсвийн хүрээнд байгууллагын хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах,   ***Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:***   1. Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хуулийн хүрээнд санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж үнэн зөв, бодитой баримтан дээр үндэслэн тайлан балансыг гаргана. 2. Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн орлого, зарлагын мэдээг сар бүр, жил улирлын тайлан балансыг улирал тутам үнэн зөв гарган баталгаажуулж, холбогдох хавсралтын хамт Нийслэлийн төрийн санд графикт хугацаанд нь тушаах, 3. Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартуудыг мөрдөн ажиллах, 4. Аудитын дүгнэлт гаргасан тайланг Нийслэлийн санхүү төрийн сангийн хэлтэст Төсвийн тухай хуулинд заасан хугацаанд нэгтгүүлнэ. 5. Байгууллагын тайланг санхүүгийн хувьд үр ашигтай, үр төлбөргүй, авлага, өглөггүй тайлагнах, 6. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллана.   ***Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:***   1. Жил улирлын тайлан тэнцэл, гүйцэтгэлийн мэдээ, өр авлагын тооцоо хийх, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, эд хариуцагч нарын тайлан тооцоог бодож баталгаажуулах, 2. Сар бүрийн касс, харилцахын баримт боловсруулна, 3. Сар бүрийн ажлын байрны түрээсийн болон тоглолтын гэрээний тооцоог хийж, баталгаажуулж, хяналт тавьж ажиллана, 4. НӨХГ-тай төсөвт төвлөрүүлэх төсвийн гэрээг байгуулна, 5. Орлогын төлөвлөгөөний биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах, 6. Санхүү бүртгэл тооцооны холбогдолтой тотоол, тушаал, шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь хангуулж ажиллах, 7. Санхүү бүртгэлийн тайлан мэдээний нууцлалын хадгална, 8. Тооцооны нягтлан бодогчийн ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллана, | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| Боловсрол | дээд |  |
| Мэргэжил | Нягтлан бодогч | бизнес удирдлага, |
| Мэргэшил | Мэргэжлийн ня-бо  Удирдах арга барил, туршлага | Ажил хэрэгч байх, хамт олныг манлайлах, харилцааны соёлыг эзэмшсэн,бүтээлч сэтгэлгээтэй байх, |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ улсад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх |  |
| Ур чадвар | Эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн, идэвхитэй, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай, нямбай байх |  |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Төрийн байгууллагын удирдлага, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хуулиудыг биелүүлдэг байх төрийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих нууцыг хадгалах | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Бүтцийн нэгж, албан тушаалтнууд | | - Нийслэлийн санхүү төрийн сангийн хэлтэс  - Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар |
| 1. **Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Байгууллагын захиргааны өмнө санхүүгийн үнэн зөв тооцоо хийх, хууль тогтоомжыг чанд сахиж ажиллах хариуцлага хүлээнэ,  Хөдөлмөрийн хууль , байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах |
| **3.3 хүний** | Санхүүгийн холбогдох ажилтан -3 |
| **3.4 бусад** | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар илүү цагаар ажиллах, |

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч нар** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  ........................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙР

/АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Санхүүжилт менежментийн алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Тооцооны ня-бо | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Гүйцэтгэх албан хаагч”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:** |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Өргөөний ерөнхий захирал, ерөнхий ня-бо | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  -техникийн сэлбэгийн нярав  - Аж ахуйн нярав | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  -1  -1 |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг сайжруулж эд хөрөнгийн хадгалалт, зарцуулалтанд бүртгэлээр хяналт тавих, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлан балансыг цаг хугацаанд нь гаргаж, өр авлаггүй ажиллах, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | * 1. **Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| * 1. Байгууллагын эд хөрөнгө, албан хаагчид, хувь хүмүүстэй холбогдох тооцоо хийж, өөрчлөлтийг цаг хугацаанд нь бүртгэлд тусгах, өр, авлага үүсгэхгүй ажиллана.   2. Байгууллагын санхүү, бусад үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, журмыг хэрэгжүүлж ажиллана. | | Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнг сайжирч, өр авлага шинээр үүсэхгүй байх нөхцөлийг хангагдана | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| ***Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд***   1. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу бүртгэнэ. 2. Цалингаас суутгах ашгийн татвар, төрөл бүрийн даатгалын тооцоог тухай бүр хийж тогтоосон хугацаанд холбогдох газруудтай тооцоо нийлж баталгаажуулан тайлан мэдээнүүдийг сар, улирал бүр гарган төлбөрийг хийнэ, 3. Албан хаагдын нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хөтлөнө, 4. Ажиллагсдын цалингийн картыг хөтөлж баталгаажуулна, 5. Жолоочийн замын хуудсыг сар бүр хөтөлж мөрдүүлж ажиллана, 6. Эд хөрөнгийн тооллогыг хуулийн хугацаанд явуулж, тооцоо бодож, баталгаажуулах, 7. Хувь хүмүүсийн тооцоог хийж, өр авлагыг барагдуулах арга хэмжээ авч ажиллана,   ***2.1. Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд***   1. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлж,эрх бүхий байгууллагаас баталсан жилийн төсөв, гүйцэтгэлийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, үндсэн үйл ажиллагааны орлого, төсөвт байгууллагын өөрийн орлого, урсгал зардал /цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, бусад урсгал зардал, хөрөнгийн зардал, татаас шилжүүлэг/, ... зэрэн бусад санхүүтэй холбогдох мэдээллийг байнга үнэн зөв мэдээлж байх, 2. Санхүүгийн баримт бичгийг архивын заавар, дүрмийн дагуу эмхлэн цэгцэлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх, 3. Захирлын 2012 оны 31 дүгээр тушаалын дагуу эвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх зааврын хэрэгжилтийг хангах, хэвлэмэл хуудсны хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтын тайланг тогтмол хянаж, баталгаажуулж ажиллана. 4. Байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээн дэх цахим хуудсыг тогтвортой ажиллуулах, сурталчилгааны материалын эх бэлтгэх, 5. Ажилтнуудын компьютер, тоног төхөөрөмжүүдийн хүчин чадал, бүрэн бүтэн байдал, дотоод сүлжээний найдвартай ажиллагаанд хяналт тавих, 6. Байгууллагын мэдээллийн цахим сан байгуулах, төрөлжүүлэх, тогтмол баяжуулан, шинэчлэх ажиллагааг КИП автоматикийн техникчтэй хамтран хийнэ. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| Боловсрол | дээд |  |
| Мэргэжил | Нягтлан бодогч | бизнес удирдлага, |
| Мэргэшил | Мэргэжлийн ня-бо  Удирдах арга барил, туршлага, | Ажил хэрэгч байх, хамт олныг манлайлах, харилцааны соёлыг эзэмшсэн,бүтээлч сэтгэлгээтэй байх, |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ улсад 2-аас доошгүй жил ажилласан байх , |  |
| Ур чадвар | идэвхитэй, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай, цэгцтэй нямбай байх, |  |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Төрийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн болон нягтлан бодох  бүртгэлийн хуулиудыг биелүүлдэг байх төрийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих нууцыг хадгалах | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** | |
| Бүтцийн нэгж, албан тушаалтнууд | | - Нийслэлийн санхүү төрийн сангийн хэлтэс  - Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар | |
| 1. **Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Байгууллагын захиргааны өмнө санхүүгийн үнэн зөв тооцоо хийх, хууль тогтоомжыг чанд сахиж ажиллах хариуцлага хүлээнэ,  Хөдөлмөрийн хууль , байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ | | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах |
| **3.3 хүний** | | Санхүүгийн холбогдох ажилтан -2 |
| **3.4 бусад** | | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар илүү цагаар ажиллах, |

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч нар** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  ........................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

ИНЖЕНЕР, ТЕХНИКИЙН АЛБАНЫ ДАРГА, ДУЛААНЫ ИНЖЕНЕРИЙН

АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Инженер, техникийн албаны ахлах ажилтан буюу ахлах ажилтан, | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Өргөөний ерөнхий захирал, орлогч захирал | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  -Албаны ахлах буюу дулааны инженер  -Дулааны тоног төхөөрөмжийн ээлжийн диспетчер  -дулааны тоног төхөөрөмжийн слесарь  -Кип автоматикийн техникч  **-** Бохир усны тоног төрөөхмжийн слесарь  -Гагнуурчин  -Цахилгааны инженер  -Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн засварчин  -Цахилгаанчин  -Лифтчин | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  -1  -8  -1  -1  -2  -1  -1  -1  -3  -3 |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд ажилчдын ажиллах ажлын байрны аюулгүй нөхцлийн бүрдүүлж, байгууллагын дулаан, цахилгаан, усны байнгын найдвартай ажиллагааг ханган ажиллаж, эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| Өргөөний   1. Халаалт дулааны, 2. Цэвэр, бохир ус, сантехник системийн найдвартай жигд ажиллагааг хариуцаж ажиллах, 3. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа, | | Өргөөний үйл ажиллагаа болон нийт ажиллагсдын ажиллах хэвийн нөхцлийг бүрдүүлж, байгууллагын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, үр дүнг дээшлүүлэх, | |
| ***3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:*** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| ***Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:***   1. Бойлер, шугам хоолойн туршилт, нягтаржуулалтыг зохих журмын дагуу хийлгэж баталгаажуулалтыг хийлгэнэ. 2. Барилгын өндөр хэсэгт байрлах усны банкны дүүргэлтийн байдалд автомат горимоор байнга хяналт тавина**.** 3. Гадна агаарын темпертураас хамаарч сүлжээний усны өгөх, буцах усны халууныг тохируулж, хяналт тавина. 4. Барилгын цахилгаан, дулаан, цэвэр, бохир усны системийн найдвартай ажиллагааг хангахад ажлаа чиглүүлж, дээрх системийн засвар үйлчилгээний графикийг холбогдох албадаар нь гаргуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавина. 5. Дулаан, усны арвилан хэмнэхэд анхаарч тоолууржуулах ажлыг хийхээс гадна холбогдох байгууллагатай ашиглалтын гэрээ байгуулан, гэрээний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана. 6. Дулаан, сантехникийн ажлыг диспетчерийн тасралтгүй удирдлагаар хангаж ажиллана. 7. Дулаан, сантехникийн засвар үйлчилгээний ажлын төлөвлөгөөг гаргаж, түүнийг мөрдөж ажиллахаас гадна ашиглалтын явцад бий болсон техникийн гэмтэл саатлыг богино хугацаанд засах арга хэмжээ авна.   ***Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:***   1. Цэвэр, бохир усны системийн байдалд тогтмол хяналт тавьж, бохир усны сүлжээ, худгийг жилд 2-оос доошгүй удаа цэвэрлэж, лайдах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ. 2. Хөрсний усны байдал, дренажийн насосны ажиллагааг тогтмол (өдөр бүр) хянаж, тасралтгүй ажиллагааг хангана. 3. Дулаан, цэвэр, бохир усны хангамжийн системийн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлын график гаргаж, биелэлтийг хянаж ажиллана. 4. Дулаан, цэвэр, бохир усны тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын паспортыг хөтөлнө. 5. Байгууллагын тасралтгүй ажиллагааг хангахад зайлшгүй хэрэгцээтэй материал, сэлбэгийн жагсаалтыг захиргаанд мэдэгдэн зарим нэр төрлийн материал сэлбэгийн нөөцийг бүрдүүлэх асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлнэ. 6. Тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх ажлын тендерийн асуудлыг захиргаанаас өгсөн зөвлөмж, холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу тендертэй холбоотой бичиг баримтыг боловсруулж бэлэн болгоно.   ***Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:***   1. Албаны ажилчдад хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгч, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, тохижилтод анхаарч, ажлын байрны хэвийн нөхцлийн бүрдүүлж, гарч болзошгүй галын аюул (ус алдах )-аас урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийнэ. 2. Албаны ажилчдын ажил үүргийн хэрэгжилт, ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавих, энэ талаар цаг үеийн шаардлагаар үүссэн асуудлыг удирдлагад албан ёсоор танилцуулах, 3. Байгууллагаас эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлээр хүлээн авч, эзэмшиж байгаа хөдөлмөрийн техник хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх, бусдад шилжүүлэхгүй байх, 4. Албаныхаа ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулан баталгаажуулж, биелэлтэд нь хяналт тавих, дүгнэх, 5. Албаныхаа ажлыг бусад албадын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулна. 6. Захирлын 2012 оны 31 дүгээр тушаалын дагуу байгууллагын тамга түшигчийн үүргийг гүйцэтгэнэ. 7. Тамга түшигч баримт бичгийн стандарт, иж бүрдлийг хангасан эсэхэд хяналт тавина. 8. Захирлын 2011 оны 80 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын нууцыг хамгаалах журам”-ыг хэрэгжилтийг хангаж, ажиллана. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| Боловсрол | дээд |  |
| Мэргэжил | Цахилгаан, дулааны инженер | бизнес удирдлага, зохион байгуулалтын менежер |
| Мэргэшил | бизнес удирдлага | Ажил хэрэгч байх, хамт олныг манлайлах, харилцааны соёлыг эзэмшсэн,бүтээлч сэтгэлгээтэй байх, |
| Туршлага | Соёл урлагийн байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан, | Удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан |
| Ур чадвар | Эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн, идэвхитэй, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай, | Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, тэдэнд сайнаар нөлөөлөх, урам өгөх, хамтарч ажиллах, ажилд нь дадлагажуулах, |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** | |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  -Цахилгаан, дулаан, усны асуудал эрхэлсэн байгууллагууд,  Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар  - Нийслэлийн соёлын газар,  - Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар | |
| 1. **Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах |
| **3.3 хүний** | | Албаны даргын удирдлагад **22** ажилтан ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. |
| **3.4 бусад** | | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Инженер, техникийн албаны дарга  .......................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны ....дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

ЦАХИЛГААНЫ ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙР

/АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Санхүүжилт менежментийн алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Цахилгааны инженер | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  Гүйцэтгэх албан хаагч”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:** |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Өргөөний ерөнхий захирал, орлогч захирал, ерөнхий инженер, албаны дарга | **4.1 Албан тушаалын ангилал:** | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  Цахилгаанчин  Лифтчин  Бичиг хэргийн ажилтан | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  **-3**  **-2**  **-1** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд нийслэлийн өмчийн ашиглалтыг сайжруулах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх ажлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх. | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1. Өргөөний цахилгаан хангамжийн сиситемийн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, хүн зөөврийн цахилгаан шатны найдвартай ажиллагаа, түүний ашиглалт засвар үйлчилгээ техникийн аюулгүй ажиллагааг хариуцаж ажиллана. 2. Нийслэлийн төр захиргааны шугамаар хэрэгжих захирамж, мөрийн хөтөлбөр, зорилт, баримт бичгийн биелэлт, дотоод ажил хариуцан ажиллана. | | Техник тоног төхөөрөмжийн засвар, ТҮ-г тогтмол хийж ажилласнаар эрчим хүчний тасалдалгүй найдвартай үйл ажилллагааг хангана.  Байгууллагын дотоод ажлын талаарх баримт бичгийн биелэлт, хяналт, боловсруулалт сайжирна. | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:**   1. Цахилгаан эрчим хүч зарцуулалтын тооцоог цахилгаан шугам сүлжээний газартай сар бүр хйиж аж ахуйн гэрээ байгуулна. Зарим дотоод хэрэглэгч түрээсийн аж ахуйн газартай цахилгаан эрчим тооцоог сар бүр хийж төлбөрийг төвлөрүүлж ажиллана. 2. Цахилгаан эрчим хүч их хэрэглэдэг аж ахуйн нэгжид тоолуур тавиулах арга хэмжээ авч ажиллах, 3. Цахилгааны дэд өртөөний нам тал, цахилгаан хуваарилах байгууламжийн 2 оруулгын ажиллагаанд өдөр бүр хяналт тавина. 4. Цахилгааны дэд өртөөний өндөр талын техникийн үйлчилгээг заагийн дагуу мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх, 5. Цахилгааны шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын байдлыг сар бүр шалгаж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, 6. Албанаас гаргасан зөвлөмжийн дагуу ажлын байр, давхар, шатны хонгил, гадна гэрэлтүүлгийг унтраах, асаах ажлыг диспетчерийн пультнээс удирдана. 7. Техникийн үзлэг, засвар үйлчилгээний график хийж, түүнийг хэрэгжүүлж үр дүнг тооцож ажиллана. 8. Лифт зэрэг өргөх, зөөвөрлөх төхөөрөмжинд туршилт, тохируулгыг тогтоосон хугацаанд нь мэргэжлийн байгууллагаар хийлгүүлж уг төхөөрөмжийг баталгаажуулсан байна. Хандок ХХК-тай техник үйлчилгээний гэрээг байгуулж лифтийн аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллана. 9. Лифтчин цахилгаанчдын ажилтай өдөр бүр танилцаж тэдний ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ. 10. Техникийн засвар үйлчилгээний ажилд шаардагдах материалын жагсаалт гаргаж, аваарын зохих нөөц бий болгох асуудлыг байгууллагын захиргаанд танилцуулан олж бэлтгэнэ. 11. Цахилгаан тоног төхөөрөмжийн газардуулгын бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж техник ашиглалтын паспорт хөтөлж байна. 12. Цахилгаан хангамжийн системд гарсан гэмтлийн шалтгааныг тогтоосон актыг бүрдүүлж , холбогдох байгууллагад мэдэгдэн арга хэмжээ авч ажиллуулахад арга хэмжээ авч ажиллуулахад анхаарч ажиллана. 13. Эрчим хүчийг хэмнэх талаар идэвхи санаачлагатай ажиллаж үр дүнг тооцон ажиллана.   **Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:**   1. Байгууллагын дотоод ажлын зохион байгуулалт, хурал зөвөлгөөн, олон нийтийн ажлын бэлтгэл ажлыг ханган, хариуцан ажиллах, 2. Үйл ажиллагаа,хөтөлбөр, ажлын төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ байгуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тооцон, тайлан гаргах, 3. Албадуудаас ажлын гүйцэтгэлийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргуулж нэгдсэн тайланд нэгтгэж, удирдлагад танилцуулж, албажуулж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх, 4. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол захирамж, шийдвэр, зааврын биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгүүлж, тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх, 5. Албан бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хянуулах, батлуулах, 6. Албан бичгийн эх бэлтгэх, байгууллагын бичиг баримтын бүрдэлтийн байдалд дэмждэг туслалцаа үзүүлж ажиллана. 7. Архивын үйл ажиллагаа, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд хяналт тавих, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, 8. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудал, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох  асуудлыг шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах, | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| Боловсрол | дээд |  |
| Мэргэжил | Цахилгааны инженер |  |
| Мэргэшил |  |  |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ улсад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх |  |
| Ур чадвар | Хүнийг таних хамт олныг удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, шинийг санаачлагч хэрэглээний программууд дээр ажиллах |  |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** | |
| Бүтцийн нэгж, албан тушаалтнууд | |  | |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах |
| **3.3 хүний** | |  |
| **3.4 бусад** | | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар илүү цагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  ........................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | **Албан тушаалын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ УРАН

БҮТЭЭЛ, ТЕХНИКИЙН АЛБАНЫ ГЭРЭЛТҮҮЛГИЙН ОПЕРАТОРЧНЫ

АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Уран бүтээл, техникийн албаны гэрэлтүүлгийн операторчин | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Өргөөний ерөнхий захирал, орлогч захирал | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  - | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд албаны ажилчдын ажиллах ажлын байрны аюулгүй нөхцлийн бүрдүүлж, тоглолт, арга хэмжээний үеийн уран сайхны гэрэлтүүлэг, дуу чимээний тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй ажиллах бэлэн байдлыг ханган ажиллаж, байгууллагын эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1.Өргөөнд зохиогдох соёл урлагийн арга хэмжээний уран сайхны гэрэлтүүлгийн болон дуу чимээний тоног төхөөрөмжийн найдвартай тасралтгүй ажиллагааг ханган ажиллана.  2.Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад ажил | | Тоглолт, арга хэмжээний үед тайзны гэрэлтүүлэг, дуу чимээний тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй ажиллах бэлэн байдлыг хангана. | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**  1.1. Ажлын дуудлагын график гарган ажилчдад танилцуулж, арга хэмжээ явуулах бэлэн байдлыг хангана.  **1.2.** Тоглолт, арга хэмжээний үед тайзанд өлгөх самбар, рекламыг бат бөх тогтоож, аюулгүй нөхцлийг хангаж ажиллана.  **1.3.** 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 авна. **(үзлэг шалгалт хийсэн , илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгасан тухай тэмдэглэл хөтлөнө)**  **1.4.** Тухайн арга хэмжээний үеэр хэрэглэх уран сайхны гэрэлтүүлэг, дуу чимээний техник хэрэгсэл, хөшиг, микрофон, холбох утас, богино долгионы болон дотор холбооны сүлжээний бэлэн байдлыг шалгана.  **1.5.** Гэрэлтүүлгийн тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах пультын тохируулгын ажилд онцгой анхаарч шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийнэ. **(засвар хийсэн тухай тэмдэглэл хөтлөнө)**  **1.6.** Уран сайхны гэрэлтүүлгийн болон дуу, тайзны эдлэл, тоног төхөөрөмжийн хадгалалт, ашиглалтанд байнга хяналт тавьж ажиллана.  **1.7**. Байгууллагаас эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлээр хүлээн авч, эзэмшиж байгаа хөдөлмөрийн техник хэрэгсэл, хөгжмийн зэмсэг, бусад эд хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх, бусдад шилжүүлэхгүй байх, | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| Боловсрол | Урлагийн дээд |  |
|  | Мэргэжил | Марктинг, тайз гэрэлтүүлгийн тоног төхөрөөмжийн | тайз гэрэлтүүлгийн тоног төхөрөөмжийн инженер |
|  | Мэргэшил | тайз гэрэлтүүлгийн тоног төхөрөөмжийн ашиглалт, маркетинг, дизайнерээр мэргэшсэн байх | хамт олныг манлайлах, харилцааны соёлыг эзэмшсэн,бүтээлч сэтгэлгээтэй, |
|  | Туршлага | Соёл урлагийн байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан, | Удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан |
|  | Ур чадвар | Эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн, идэвхитэй, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай, | Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, тэдэнд сайнаар нөлөөлөх, урам өгөх, хамтарч ажиллах, ажилд нь дадлагажуулах, |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

*Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1. Ажлын байрны харилцах субъект* | | |
| *1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа* | | *1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа* |
| *Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад,* | | *Шууд харилцдаг байгууллагуудад*  *-Тоглолт, арга хэмжээтэй холбогдох байгууллага, уран бүтээлчид,* |
| *2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:* | *Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.* | |
| *3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:* | *3.1 санхүүгийн* | *Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл* |
|  | *3.2 материалын* | *Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах,* |
| *3.3 хүний* |  |
| *3.4 бусад* | *Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага,* |
| *4. Ажлын байрны нөхцөл:* | *4.1.Ердийн нөхцөл* | *Ажлын байрны хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн хэвийн нөхцлөөр хангагдах,* |
| *4.2.Онцгой нөхцөл* | *Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах,* |

*Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ*

|  |  |
| --- | --- |
| *Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:* | *Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:* |
| *Албан тушаалын нэр:*  *Хүний нөөцийн мэргэжилтэн*  *........................... /П.Сэрсмаа/*  */гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн*  *эхний үсэг, өөрийн нэр/*  *20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр* | *Албан тушаалын нэр:*  *Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал*  *Тамга*  *..................................... Б.Байгалмаа*  */гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн*  *эхний үсэг, өөрийн нэр/*  *20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр* |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

ХУУЛИЙН ЗӨВЛӨХ БӨГӨӨД ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН

АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | | **2. Нэгжийн нэр:**  Санхүү менежментийн алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  мэргэжилтэн | | **3.1.Албан тушаалын**  **ангилал:**  Мэргэжлийн албан хаагч | **3.2.Албан тушаалын**  **зэрэглэл:**  ТҮ-7 |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Ерөнхий захирал | | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ-9 |
| **5.Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  - | | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  - |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд Захирлын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсон хүчний нөөцийг ажлын байрны тодорхойлтын шаардлагад нийцэхүйц хүмүүсээр бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, ажил үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмыг хэрэгжүүлэх, байгууллагаас гаргаж буй бичиг баримтын боловсруулалт, эрх зүйн актуудын үндэслэлийг хууль, тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянах, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | * 1. **Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1. Боловсон хүчний нөөцийг ажлын байрны тодорхойлтын шаардлагад нийцэхүйц хүмүүсээр бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, ажил үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, 2. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмыг хэрэгжүүлэх, 3. Байгууллагаас гаргаж буй бичиг баримтын боловсруулалт, эрх зүйн актуудын үндэслэлийг хууль, тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хянах, | | 1. Байгууллагын боловсон хүчний нөөц боловсолтой, мэргэжилтэй, мэргэшилтэй, ур чадвартай хүмүүсээр бүрдэнэ.  2.Нийт албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдэлт хангагдана.  3. албан бичиг, эрх зүйн актуудын үндэслэлийг зөв гаргаж хэвшинэ. | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**   * 1. Ажлын байрны шаардлагад бүрэн нийцсэн ажилтныг сонгон шалгаруулж, удирдлагад танилцуулж, томилуулах, эсвэл шаардлагатай гэж үзвэл боловсон хүчний нөөцөд бүртгэх,   2. Ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх урт, богино хугацааны сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр гарган  холбогдох байгууллагатай гэрээ байгуулан сургалтыг зохион байгуулах,   3. Ажилтнуудыг ижил төстэй гадаад, дотоодын байгууллага, хамт олны туршлага судлуулах асуудлыг удирдлагад танилцуулах,   4. Ажилтнуудын тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл баталгааг хангуулах, тэдний гэр бүлд дотоод журамд заагдсан шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх шийдвэр гаргуулах,   5. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах, сувилалд явуулах арга хэмжээ авах,   6. Ажилтнуудын ирц, ажлын цагийн ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэхэд өдөр тутам хяналт тавьж, энэ талаар цаг үеийн шаардлагаар үүссэн асуудлыг удирдлагад танилцуулах,   7. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг албадаас гаргуулж, амрах өдрийн тооцоог гарган тушаал гаргуулж, хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх,   8. Хүний нөөцийн холбогдолтой шийдвэр, бичиг баримтын төслийг боловсруулж, батлуулах,   **Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**   * 1. Ажиллагсдын хувийн хэргийн бүрдэлтийг “төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу хийж, гүйцэтгэх,   2. Хувийн хэргийг бүрдүүлэх, хөтлөх, нэмэгдэл хуудас бичих, баяжуулах, шинээр орсон ажилтанд хувийн хэрэг нээх,   3. Ажиллагсадтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорохойлолтод холбогдох эрх зүйн актын шинэчлэлт, цаг үеийн шаардлагын дагуу байнга өөрчлөлт хийх,   4. Халагдсан ажилтны хувийн хэргийг баримт бичгийг архивын заавар, дүрмийн дагуу эмхлэн цэгцэлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивд хүлээлгэн өгөх,   **Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**   * 1. Байгууллагаас гаргаж буй гэрээ, бичиг баримтын эрх зүйн үндэслэл холбогдох хууль, тогтоомжид нийцэж буй эсэхийг хяналт тавих,   2. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдох бодлогын чанартай бичиг баримт боловсруулах,   3. Албан үүргээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг судлах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллана.   4. Хувийн зохион байгуулалттай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соѐл, сахилга хариуцлагатай байх, утсан харилцааг зөв ашиглах, харилцагчийг хүндэтгэх, дотоод сүлжээ, мессэнжэрийг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах.   5. Үүрэгт ажилдаа хариуцлага санаачлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж эрхэлсэн ажлаа бүхий л арга хэлбэрээр сурталчлах, бусдад таниулах бүхий л арга хэлбэрийг эрэлхийлж ажиллах. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| Боловсрол | дээд |  |
| Мэргэжил | эрх зүйч, санхүү-эдийн засагч, төрийн удирдлага, | Төрийн удирдлага, зохион байгуулалтын менежер, |
| Мэргэшил | төрийн удирдлагаар мэргэшсэн | хамт олныг манлайлах, харилцааны соёлыг эзэмшсэн,бүтээлч  сэтгэлгээтэй байх, |
| Туршлага | Төрийн байгууллагад  5-аас доошгүй жил ажилласан, | Удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан |
| Ур чадвар | Эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн, идэвхитэй, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай, | Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, тэдэнд сайнаар нөлөөлөх, урам өгөх, хамтарч ажиллах, ажилд нь дадлагажуулах, |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  -Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар  - Нийслэлийн соёлын газар,  - Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар  - Соёл, урлагын байгууллагууд |
| 1. **Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Байгууллагын нийт боловсон хүчин |
| **3.4 бусад** | Хууль тогтоомж, шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хуулийн зөвлөх бөгөөд хүний нөөцийн  асуудал эрхэлсэн ажилтан  ........................... П.Сэрсмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ ЗАХИРЛЫН ТУСЛАХ

БӨГӨӨД АРХИВ, БИЧИГ ХЭРЭГ ХАРИЦУСАН АЖИЛТНЫ

АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Захирлын туслах бөгөөд архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  Мэргэжлийн албан хаагч | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ-5 |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Ерөнхий захирал | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ-9 |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  - | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  **-** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, баримт бичгийн стандарт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын үндсэн заавар холбогдох бусад эрх зүйн акт зааврыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хариуцаж, цахим архив, мэдээлийн технологийг нэвтрүүлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, | | Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөнө. | |
| 1. Захиралд тусалж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай хангаж, ажиллах, | | Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслан, байгууллагад ирж буй гадна дотны зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авч, элэгсэг дотно нөхцөл бүрдүүлэх, өдөр тутмын ажилд шуурхай хандаж, гүйцэтгэлийг хангана | |
| 1. Байгууллагын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэх , | | Төрийн албан хаагчийн ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх, эрхэлсэн асуудал, хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг хрэгжүүлэх | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**  1.1. Байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийг хууль, баримт бичгийн стандарт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын үндсэн зааврын дагуу гүйцэтгэн, тайлан мэдээг хугацаанд нь зөв гаргах,  1.2. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар холбогдох хууль  тогтоомж, дүрэм журмыг судлан, ажилтнуудыг арга зүй, гарын авлагаар хангахын тулд санаачлагатай ажиллах,  1.3. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтын тайлан гаргаж, тооцооны нягтлан бодогчоор хянуулах.  1.4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын хэмжээнд гаргаж, мөрдүүлэх, албадуудаас бүх төрлийн архивын баримтыг хугацаанд нь хүлээн авах, бүртгэл данс үйлдэх, ББНШК-ын хурлаар батлуулах,  1.5. Архиваас гарсан лавлагаа хуулбарыг бүртгэн, баталгаажуулалт хийж гүйцэтгэлийг холбогдох албадын дарга нарт мэдээлж тайлан мэдээ гаргах  1.6. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, бичиг баримтын боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, ХХНЖ-ын дагуу тайлангийн жилд бүрдүүлсэн ажлын холбогдох баримтыг архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх,  **Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**  2.1. Захиралтай уулзах хүмүүсийн цагийг товлох, уулзалтын  бэлтгэлийг хангах, шаардлагатай тохиолдолд даргын хүсэлт шийдвэрийг уламжлах,  2.2. Захиралтай уулзахаар ирсэн зочид, төлөөлөгчид, үйлчлүүлэгчдийг хүлээн авч, цайны үйлчилгээ үзүүлэх, эелдэг боловсон харьцах, үдэн гаргах  2.3. Захирлын өдөр тутмын ажилд туслан, утсан харилцааны болон байгууллагын хэмжээнд болж буй үйл ажиллагааны талаар тэмдэглэл хөтлөн тухай бүр албан ѐсоор танилцуулж, шаардлагатай арга хэмжээг яаралтай авахуулах,  2.4. Захирлын албан ѐсны ажил төрөл, уулзалт арга хэмжээг төлөвлөн явуулж цаг үеийн чанартай хурал зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх,  2.5. Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай хэвлэлийн захиалга, шуудангийн хүргэлтийг хийх,  2.6. Гадуур ажлаар явагсадын бүртгэлийг хийж удирдлагад мэдээлэх,    **Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд :**  3.1. Албан үүргээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг судлах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллана.  3.2. Хот, нийтийн чанартай нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох.  3.3. Хувийн зохион байгуулалттай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соѐл, сахилга хариуцлагатай байх, утсан харилцааг зөв ашиглах, харилцагчийг хүндэтгэх, дотоод сүлжээ, мессэнжэрийг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах.  3.11. Үүрэгт ажилдаа хариуцлага санаачлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж эрхэлсэн ажлаа бүхий л арга хэлбэрээр сурталчлах, бусдад таниулах бүхий л арга хэлбэрийг эрэлхийлж ажиллах. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага** | **1.1 Ерөнхий шаардлага** | **Үзүүлэлт** | **Чухал шаардлагатай** | **Шаардлагатай** |
| **Боловсрол** | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | - |
| **Мэргэжил** | Архив, багш, Нийгмийн ухааны | - |
| **Мэргэшил** | Багш, архив, албан хэрэг хөтлөлт | - |
| **Туршлага** | Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнаар 3-аас доошгүй жил ажилласан, | - Бичиг хэрэг, даргын туслах чиглэлээр мэргэшсэн байх |
| **Ур чадвар** | -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ дээр баримт бичиг боловсруулах, ашиглах чадвартай байх,  -Цагийг зүй зохистой ашиглах  -Асуудал боловсруулах  -Өөрийгөө хөгжүүлэх,зохион байгуулах чадвартай,  - Харьцааны соёл, багаар ажиллах чадвартай,  - Албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай,  - Монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн, | - |
| **2.6 Тусгай шаардлага** | | - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих,  - Ажлын цаг ашиглалт баримтлах,  - Байгууллагын болон хувийн нууц хадгалах, | - |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | - |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** |  |
| **3.4 бусад** | -Техник, шуурхай ажиллагааны үед шаардагдах бусад  зүйлс |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч нар** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  ........................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

МАРКЕТИНГ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА БУЮУ АХЛАХ

ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧИЙН АЖЛЫН БАЙР

/ АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний албаны ахлах ажилтан буюу ахлах зохион байгуулагч, | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Ерөнхий захирал, орлогч захирал | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал.** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  -ахлах зохион байгуулагч  -зохион байгуулагч,  -Тасалбар борлуулагч,  -хувцас олгогч  -бохирын үйлчлэгч  -талбайн үйлчлэгч,  Гадна талбайн үйлчлэгч | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  **-1**  **-1**  **-1**  **-6**  **-2**  **-16**  **-1** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд ажилчдын ажиллах ажлын байрны аюулгүй нөхцлийн бүрдүүлж, концертын их танхимд зохион байгуулагдах тоглолт, арга хэмжээнд оролцогч уран бүтээлчид, албан тушаалтан, үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, харилцааны соёлыг эрхэмлэн дээдлэх, үзвэрийн орлогыг бүрдүүлж, байгууллагын эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1. Их танхимын ашиглалтын гэрээний хэрэгжилтийг хангаж, тоглолт, арга хэмжээний орлогыг бүрдүүлж, мэдээ тайланг тухай бүр гаргах.  2. Үзэгчдийн их танхим, тайз, ажлын байрны цэвэрлэгээг зохих шаардлагыг хангахуйцаар хийлгэх*,* үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах бэлэн байдлыг хангах, | | 1. Тоглолт, арга хэмжээний орлогыг бүрэн бүрдүүлснээр байгууллагын санхүүжилтийн эх үүсвэрийг нэмэгдүүлнэ.  2. Тоглолт, арга хэмжээний үеийн байнгын цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж, үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээнд шинэ соёлыг төлөвшүүлнэ. | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**  **1.1**. тоглолт, арга хэмжээ явуулах байгууллага, хувь хүмүүсээс уг арга хэмжээ явуулахаас 7-гоос доошгүй хоногийн хугацаанд үзвэрийн тасалбарыг хүлээн авч тасалбар бүрт суудал, кассын тэмдэг даруулж, кассчинд хүлээлгэн өгч борлуулах ажлыг хариуцна.  **1.2.** Их танхимын ашиглалтын гэрээнд оролцогч талуудын эрх, үүргийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.  **1.3.** Тухайн тоглолт, арга хэмжээ явуулах байгууллага, хувь хүнтэй байгуулсан гэрээний дагуу талбай ашиглуулсны хөлсийг заасан хугацаанд төлүүлэх арга хэмжээ авна.  **1.4**. Тоглолт, арга хэмжээний үед байгууллага, хувь хүнтэй холбогдсон эд хөрөнгийн хохирол гарсан бол буруутай этгээдээр төлүүлэх арга хэмжээ авна.  **Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**  **2.1**. Соёл урлагийн арга хэмжээний өмнө үйлчлэгч нарт ажлын чиглэл өгч, үзэгчид орохоос 30 минутны өмнө үйлчлэгч нарыг ажлын байранд зогсоож, үйлчлүүлэгч нарыг хүлээн авах бэлтгэлийг хангуулна.  **2.2.** Үзэгчдийн тасалбарыг шуурхай шалгаж тасалбарт заагдсан суудалд үзэгчийг суулгах, суудал давхардсан тохиолдолд түүнийг шуурхай зохицуулж ажиллана.  **2.3.** Гадуур хувцас авах өлгүүрийн ажил, үйлчлүүлэгч нарын хувцасны хадгалалт, хамгаалалтад хянаж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгуулна.  **2.4.** Өргөөний гадна орчны цэвэрлэгээг тогтмолжуулж дүүргийн хот тохижилтын газартай хийсэн гэрээний дагуу хог хаядлын ачилтад хяналт тавина.  **Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:**  **3.1**. Албаны ажилчдад хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгч, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, тохижилтод анхаарч, ажлын байрны хэвийн нөхцлийн бүрдүүлж, гарч болзошгүй галын аюул (ус алдах )-аас урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийнэ.  **3.2.** Албаны ажилчдын дуудлагын цагийн хуваарь гарган түүний биелэлт, үйлчилгээний үеийн хувцаслалт, хувийн соёлын хангалтыг хянаж, хүн бүрт зөвлөмж өгнө.  **3.3.** Ажлын байранд тавигдах нийтийн эзэмшлийн эд хогшлын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, эвдэрч гэмтсэн зүйлийг тухай бүр засах арга хэмжээг авна.  **3.4.** Тоглолт арга хэмжээ дууссаны дараа үзэгчдийн танхим, коридор фойегоор явж үзлэг шалгалт хийж, гадна хаалгыг түгжиж лацдан түлхүүрийг жижүүрт хүлээлгэн өгнө.  **3.5.** Захиргаанаас өгсөн удирдамж зөвлөмжийн дагуу бичиг баримтын төсөл боловсруулах ажилд оролцоно.  **3.6.** Албаны ажилчдад ажилчдын ажил үүргийн хэрэгжилт, ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавих, энэ талаар цаг үеийн шаардлагаар үүссэн асуудлыг удирдлагад албан ёсоор танилцуулах,  **3.7**. Байгууллагаас эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлээр хүлээн авч, эзэмшиж байгаа хөдөлмөрийн техник хэрэгсэл, хөгжмийн зэмсэг, бусад эд хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх, бусдад шилжүүлэхгүй байх,  **3.8.** Албаныхаа ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулан баталгаажуулж, биелэлтэд нь хяналт тавих, дүгнэх,  **3.9.**Албаныхаа ажлыг бусад албадын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулна. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| Боловсрол | Урлагийн дээд |  |
| Мэргэжил | Соёл урлаг мэргэжилтэй, эрх зүйч | Соёл урлагийн удирдлага, зохион байгуулалтын менежер |
| Мэргэшил | Соёл урлагийн маркетингаар мэргэшсэн | хамт олныг манлайлах, харилцааны соёлыг эзэмшсэн,бүтээлч  сэтгэлгээтэй байх, |
| Туршлага | Соёл урлагийн байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан, | Удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан |
| Ур чадвар | Эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн, идэвхитэй, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай, | Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, тэдэнд сайнаар нөлөөлөх, урам өгөх, хамтарч ажиллах, ажилд нь дадлагажуулах, |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  -Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар  - Нийслэлийн соёлын газар,  - Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар  -Соёл, урлагуын байгууллагууд |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Албаны даргын удирдлагад 28 ажилтан ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. |
| **3.4 бусад** | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

***Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:*** | ***Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:*** |
| ***Албан тушаалын нэр:***  *Хүний нөөцийн мэргэжилтэн*  *........................... /П.Сэрсмаа/*  */гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн*  *эхний үсэг, өөрийн нэр/*  *20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр* | ***Албан тушаалын нэр:***  *Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал*  *Тамга*  *..................................... Б.Байгалмаа*  */гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн*  *эхний үсэг, өөрийн нэр/*  *20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр* |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

МАРКЕТИНГ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ “А” БАЙРНЫ ЦЭВЭРЛЭГЭЭ,

ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХАРИУЦСАН ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧИЙН

/АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  “А” байрны цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хариуцсан зохион байгуулагч, | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Ерөнхий захирал, орлогч захирал | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал.** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  “ А” байран дах үйлчлэгч нарыг хариуцна | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  **-16** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд ажилчдын ажиллах ажлын байрны аюулгүй нөхцлийн бүрдүүлж, концертын их танхимд зохион байгуулагдах тоглолт, арга хэмжээнд оролцогч уран бүтээлчид, албан тушаалтан, үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, харилцааны соёлыг эрхэмлэн дээдлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1. Үзэгчдийн их танхим, тайз, ажлын байрны цэвэрлэгээг зохих шаардлагыг хангахуйцаар хийлгэх*,* үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах бэлэн байдлыг хангах, | | 1. Тоглолт, арга хэмжээний үеийн байнгын цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж, үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээнд шинэ соёлыг төлөвшүүлнэ. | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**  **2.1**. Соёл урлагийн арга хэмжээний өмнө үйлчлэгч нарт ажлын чиглэл өгч, үзэгчид орохоос 30 минутны өмнө үйлчлэгч нарыг ажлын байранд зогсоож, үйлчлүүлэгч нарыг хүлээн авах бэлтгэлийг хангуулна.  **2.2.** Үзэгчдийн тасалбарыг шуурхай шалгаж тасалбарт заагдсан суудалд үзэгчийг суулгах, суудал давхардсан тохиолдолд түүнийг шуурхай зохицуулж ажиллана.  **2.3.** Гадуур хувцас авах өлгүүрийн ажил, үйлчлүүлэгч нарын хувцасны хадгалалт, хамгаалалтад хянаж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр арилгуулна.  **2.4.** Өргөөний гадна орчны цэвэрлэгээг тогтмолжуулж дүүргийн хот тохижилтын газартай хийсэн гэрээний дагуу хог хаядлын ачилтад хяналт тавина.  **Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:**  **3.1**. Албаны ажилчдад хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгч, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, тохижилтод анхаарч, ажлын байрны хэвийн нөхцлийн бүрдүүлж, гарч болзошгүй галын аюул (ус алдах )-аас урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийнэ.  **3.2.** Албаны ажилчдын дуудлагын цагийн хуваарь гарган түүний биелэлт, үйлчилгээний үеийн хувцаслалт, хувийн соёлын хангалтыг хянаж, хүн бүрт зөвлөмж өгнө.  **3.3.** Ажлын байранд тавигдах нийтийн эзэмшлийн эд хогшлын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, эвдэрч гэмтсэн зүйлийг тухай бүр засах арга хэмжээг авна.  **3.4.** Тоглолт арга хэмжээ дууссаны дараа үзэгчдийн танхим, коридор фойегоор явж үзлэг шалгалт хийж, гадна хаалгыг түгжиж лацдан түлхүүрийг жижүүрт хүлээлгэн өгнө.  **3.5.** Захиргаанаас өгсөн удирдамж зөвлөмжийн дагуу бичиг баримтын төсөл боловсруулах ажилд оролцоно.  **3.6.** Албаны ажилчдад ажилчдын ажил үүргийн хэрэгжилт, ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавих, энэ талаар цаг үеийн шаардлагаар үүссэн асуудлыг удирдлагад албан ёсоор танилцуулах,  **3.7**. Байгууллагаас эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлээр хүлээн авч, эзэмшиж байгаа хөдөлмөрийн техник хэрэгсэл, хөгжмийн зэмсэг, бусад эд хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх, бусдад шилжүүлэхгүй байх,  **3.8.** Албаныхаа ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулан баталгаажуулж, биелэлтэд нь хяналт тавих, дүгнэх, | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| Боловсрол | Урлагийн дээд |  |
| Мэргэжил | Соёл урлаг мэргэжилтэй, эрх зүйч | Соёл урлагийн удирдлага, зохион байгуулалтын менежер |
| Мэргэшил | Соёл урлагийн маркетингаар мэргэшсэн | хамт олныг манлайлах, харилцааны соёлыг эзэмшсэн,бүтээлч  сэтгэлгээтэй байх, |
| Туршлага | Соёл урлагийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан, |  |
| Ур чадвар | Эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн, идэвхитэй, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай, | Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, тэдэнд сайнаар нөлөөлөх, урам өгөх, хамтарч ажиллах, ажилд нь дадлагажуулах, |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | |  |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Албаны даргын удирдлагад ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. |
| **3.4 бусад** | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Зохион байгуулах албаны дарга  .......................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

МАРКЕТИНГ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ХУВЦАС ОЛГОГЧ,

ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний албаны хувцас олгогч, үйлчлэгч | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Үйлчлэх ажилтан”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Ерөнхий захирал, орлогч захирал, албаны ахлах зохион байгуулагч | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  Үйлчлэх ажилтан | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан** ИЙН **тушаал.** | **5.1. Албан тушаалын нэр:** | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд концертын их танхимд зохион байгуулагдах тоглолт, арга хэмжээнд оролцогч уран бүтээлчид, албан тушаалтан, үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, харилцааны соёлыг эрхэмлэн дээдлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1. Үзэгчдийн их танхим, тайз, ажлын байрны цэвэрлэгээг зохих шаардлагыг хангахуйцаар хийх*,* 2. Үйлчлүүлэгч, олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, 3. Үзэгчдийн хувцсыг тусгай өлгүүрт хүлээн авч, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцна. | | 1. Тоглолт, арга хэмжээний үеийн байнгын цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж, 2. Үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээнд шинэ соёлыг төлөвшүүлнэ. 3. Үйлчлүүлэгч-олон нийтэд эд хохирол учруулахгүй байх, | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:**   * 1. **Үйлчилгээний ажилтны мэргэжлийн авир төрх нь уриалгахан, эелдэг, найрсаг байх, инээмсэглэж харилцах, өөриймсөг, тэвчээртэй, чадвартай, мэдлэгтэй байх, байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэх гэсэн шаардлагыг хангаж,** тоглолт, арга хэмжээний үед зохион байгуулагчаас өгсөн чиглэлийн дагуу үзэгчдэд үйлчлэнэ.   2. Байгууллагын захиргаанаас хуваарилан өгсөн ажлын байр, талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол чанартай хийнэ.   3. Үзвэр эхлэхээс нэг цагийн өмнө үйлчилгээний хувцсыг өмсөж, өөрийн хувийн бэлтгэлээ хангаж, дуудлагын талбайд бэлэн байна.   4. Үзэгчид орохоос өмнө хагас цагийн өмнө хувцасны өлгүүрт хувцасны номерыг өлгөж, хүвцас хүлээн авах бэлтгэл хангана.   5. Хувцасны өлгүүрийн номер болон бусад эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ашиглалтын явцад учирсан эвдрал гэмтэлтэй зүйлийг засуулах арга хэмжээ авна.   6. Хувцасны өлгүүрт хадгалуулсан хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах ба хэрэв өөрийн анхаарал боломжгүй байдлаас болж үзэгчдийн хувцас алга болгосон бол хохирлыг бүрэн барагдуулах үүрэг хүлээнэ.   7. Үзвэр тоглолт дууссаны дараа хувцасны өлгүүрийн номерыг хураан авч хадгалана.   8. Нийтийн эзэмшлийн болон картаар эзэмшиж буй эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ашиглалтын явцад учирсан эвдрал гэмтэлтэй зүйлийг засуулах арга хэмжээ авна.   9. Тоглолт арга хэмжээ дуусаж, үзэгчид бүрэн гарсны дараа цэвэрлэгээ хийж, хаалга үүдээ түгжиж, түлхүүрийг жижүүрт хүлээлгэж өгнө.   10. Нийтийг хамарсан гадна, дотор талын их цэвэрлэгээнд идэвхитэй оролцож, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.   11. Өвөлжилтийн бэлтгэл ажилд оролцон, цонх хаалга дулаалах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.   12. Үзэгч, үйлчлүүлэгч нартай зөв боловсон харьцаж, тэдний зүгээс тавьсан шаардлага, гомдлыг хүлээн авч барагдуулна.   13. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг мөрдөж ажиллана.   14. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж ажиллана. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Ажлын байранд тавигдах шаардлага** | **1.1 Ерөнхий шаардлага** | **Үзүүлэлт** | **Чухал шаардлагатай** | **Шаардлагатай** |
| Боловсрол | дунд |  |
| Мэргэжил | Харгалзахгүй, | Ажил хэрэгч, багаар ажиллах чадвартай |
| Мэргэшил | Харгалзахгүй, | Харилцааны соёлтой байх |
| Туршлага | 3-аас доошгүй жил ажилласан | 3-аас доошгүй жил ажилласан |
| Ур чадвар | -идэвхитэй, санаачлагатай, | -багаар ажиллах чадвартай,  -хариуцлагатай, |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  - |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Шаардлагатай үед үйлчилгээний ажил хавсран гүйцэтгэнэ |
| **3.4 бусад** | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хувцас олгогч, үйлчлэгч  ........................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

МАРКЕТИНГ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ХУВЦАС ОЛГОГЧ,

ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний албаны хувцас олгогч, үйлчлэгч | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Үйлчлэх ажилтан”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Ерөнхий захирал, орлогч захирал, албаны ахлах зохион байгуулагч | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  Үйлчлэх ажилтан | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан** ИЙН **тушаал.** | **5.1. Албан тушаалын нэр:** | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд концертын их танхимд зохион байгуулагдах тоглолт, арга хэмжээнд оролцогч уран бүтээлчид, албан тушаалтан, үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, харилцааны соёлыг эрхэмлэн дээдлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1. Үзэгчдийн их танхим, тайз, ажлын байрны цэвэрлэгээг зохих шаардлагыг хангахуйцаар хийх*,* 2. Үйлчлүүлэгч, олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, 3. Үзэгчдийн хувцсыг тусгай өлгүүрт хүлээн авч, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцна. | | 1. Тоглолт, арга хэмжээний үеийн байнгын цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж, 2. Үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээнд шинэ соёлыг төлөвшүүлнэ. 3. Үйлчлүүлэгч-олон нийтэд эд хохирол учруулахгүй байх, | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:**   * 1. **Үйлчилгээний ажилтны мэргэжлийн авир төрх нь уриалгахан, эелдэг, найрсаг байх, инээмсэглэж харилцах, өөриймсөг, тэвчээртэй, чадвартай, мэдлэгтэй байх, байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэх гэсэн шаардлагыг хангаж,** тоглолт, арга хэмжээний үед зохион байгуулагчаас өгсөн чиглэлийн дагуу үзэгчдэд үйлчлэнэ.   2. Байгууллагын захиргаанаас хуваарилан өгсөн ажлын байр, талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол чанартай хийнэ.   3. Үзвэр эхлэхээс нэг цагийн өмнө үйлчилгээний хувцсыг өмсөж, өөрийн хувийн бэлтгэлээ хангаж, дуудлагын талбайд бэлэн байна.   4. Үзэгчид орохоос өмнө хагас цагийн өмнө хувцасны өлгүүрт хувцасны номерыг өлгөж, хүвцас хүлээн авах бэлтгэл хангана.   5. Хувцасны өлгүүрийн номер болон бусад эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ашиглалтын явцад учирсан эвдрал гэмтэлтэй зүйлийг засуулах арга хэмжээ авна.   6. Хувцасны өлгүүрт хадгалуулсан хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах ба хэрэв өөрийн анхаарал боломжгүй байдлаас болж үзэгчдийн хувцас алга болгосон бол хохирлыг бүрэн барагдуулах үүрэг хүлээнэ.   7. Үзвэр тоглолт дууссаны дараа хувцасны өлгүүрийн номерыг хураан авч хадгалана.   8. Нийтийн эзэмшлийн болон картаар эзэмшиж буй эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ашиглалтын явцад учирсан эвдрал гэмтэлтэй зүйлийг засуулах арга хэмжээ авна.   9. Тоглолт арга хэмжээ дуусаж, үзэгчид бүрэн гарсны дараа цэвэрлэгээ хийж, хаалга үүдээ түгжиж, түлхүүрийг жижүүрт хүлээлгэж өгнө.   10. Нийтийг хамарсан гадна, дотор талын их цэвэрлэгээнд идэвхитэй оролцож, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.   11. Өвөлжилтийн бэлтгэл ажилд оролцон, цонх хаалга дулаалах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.   12. Үзэгч, үйлчлүүлэгч нартай зөв боловсон харьцаж, тэдний зүгээс тавьсан шаардлага, гомдлыг хүлээн авч барагдуулна.   13. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг мөрдөж ажиллана.   14. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж ажиллана. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Ажлын байранд тавигдах шаардлага** | **1.1 Ерөнхий шаардлага** | **Үзүүлэлт** | **Чухал шаардлагатай** | **Шаардлагатай** |
| Боловсрол | дунд |  |
| Мэргэжил | Харгалзахгүй, | Ажил хэрэгч, багаар ажиллах чадвартай |
| Мэргэшил | Харгалзахгүй, | Харилцааны соёлтой байх |
| Туршлага | 3-аас доошгүй жил ажилласан | 3-аас доошгүй жил ажилласан |
| Ур чадвар | -идэвхитэй, санаачлагатай, | -багаар ажиллах чадвартай,  -хариуцлагатай, |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  - |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Шаардлагатай үед үйлчилгээний ажил хавсран гүйцэтгэнэ |
| **3.4 бусад** | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  ........................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | **Албан тушаалын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

МАРКЕТИНГ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний албаны талбайн үйлчлэгч | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  Үйлчлэх ажилтан | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Ерөнхий захирал, орлогч захирал, албаны ахлах зохион байгуулагч | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  Үйлчлэх ажилтан | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал.** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  **-** | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  **-** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд концертын их танхимд зохион байгуулагдах тоглолт, арга хэмжээнд оролцогч уран бүтээлчид, албан тушаалтан, үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, харилцааны соёлыг эрхэмлэн дээдлэх, | | |
| 1. **Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | * 1. **Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| Ажлын байр, талбайг чанартай цэвэрлэж, үйлчилгээний бэлэн байдлыг хангана. | | 1. Тоглолт, арга хэмжээний үеийн байнгын цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж, 2. Үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээнд шинэ соёлыг төлөвшүүлнэ. | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:**   * 1. **Үйлчилгээний ажилтны мэргэжлийн авир төрх нь уриалгахан, эелдэг, найрсаг байх, инээмсэглэж харилцах, өөриймсөг, тэвчээртэй, чадвартай, мэдлэгтэй байх, байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэх гэсэн шаардлагыг хангаж ажиллана.**   2. **Т**оглолт, арга хэмжээний үед зохион байгуулагчаас өгсөн чиглэлийн дагуу үзэгчдэд үйлчлэнэ.   3. Захиргаанаас хариуцуулж өгсөн ажлын байр, талбайг зохих журмын дагуу цэвэрлэх, 7 хоногт нэг удаа их цэвэрлэгээ хийх,   4. Үзвэр эхлэхээс 1 цагийн өмнө үйлчилгээний хувцсыг өмсөж, өөрийн хувийн бэлтгэлээ ханган дуудлагын талбайд бэлэн байна.   5. Нийтийн эзэмшлийн болон картаар эзэмшиж буй эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ашиглалтын явцад учирсан эвдрал гэмтэлтэй зүйлийг засуулах арга хэмжээ авна.   6. Үзэгчдэд хөнгөн шуурхай үйлчилж, тасалбарыг шалгаж, суудлыг заан суулгана. Тасалбар давхардсан тохиолдолд албаны даргад мэдэгдэж, арга хэмжээ авахуулна.   7. Тоглолт арга хэмжээ дуусаж, үзэгчид бүрэн гарсны дараа цэвэрлэгээ хийж, хаалга үүдээ түгжиж, түлхүүрийг жижүүрт хүлээлгэж өгнө.   8. Нийтийг хамарсан гадна, дотор талын их цэвэрлэгээнд идэвхитэй оролцож, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.   9. Өвөлжилтийн бэлтгэл ажилд оролцон, цонх хаалга дулаалах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.   10. Үзэгч, үйлчлүүлэгч нартай зөв боловсон харьцаж, тэдний зүгээс тавьсан шаардлага гомдлыг хүлээн авч барагдуулна.   11. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг мөрдөж ажиллана.   12. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж ажиллана. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Ажлын байранд тавигдах шаардлага** | **1.1 Ерөнхий шаардлага** | **Үзүүлэлт** | **Чухал шаардлагатай** | **Шаардлагатай** |
| Боловсрол | Бүрэн дунд |  |
| Мэргэжил | Харгалзахгүй, |  |
| Мэргэшил | Харгалзахгүй, |  |
| Туршлага | 2-аас доошгүй жил ажилласан |  |
| Ур чадвар | -идэвхитэй, санаачлагатай,  -багаар ажиллах чадвартай, |  |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  - |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Шаардлагатай үед үйлчилгээний ажил хавсран гүйцэтгэнэ |
| **3.4 бусад** | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хувцас олгоч үйлчлэгч  ........................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

МАРКЕТИНГ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ГАДНА ТАЛБАЙН

ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний албаны гадна талбайн үйлчлэгч | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  Үйлчлэх ажилтан | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Ерөнхий захирал, орлогч захирал,  албаны ахлах зохион байгуулагч | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  Үйлчлэх ажилтан | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал.** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  **-** | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  **-** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд концертын их танхимд зохион байгуулагдах тоглолт, арга хэмжээнд оролцогч уран бүтээлчид, албан тушаалтан, үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, харилцааны соёлыг эрхэмлэн дээдлэх, | | |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | | Өргөөний гадна талбайн цэвэрлэгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт** | |
| Өргөөний гадна талбайг цэвэр, цэмцгэр, хоггүй байлгах, | | | - Цэвэрлэгээ үйлчилгээний стандарт хэрэгжсэн байна. |
| 1. **Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:**    1. Өргөөний гадна талбай, шат, бүх арк, хашаа, тэдгээрийн зүлэгтэй хэсэг, мод бүхий талбайд цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр бүр хуваарийн дагуу тогтмол хийж, шаардлагын түвшинд чанартай гүйцэтгэх,    2. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг зааврын дагуу эзэмшиж, ашиглана    3. Нийтийн эзэмшлийн болон картаар эзэмшиж буй эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллах бөгөөд ашиглалтын явцад учирсан эвдрал гэмтэлтэй зүйлийг засуулах арга хэмжээ авна.    4. Нийтийг хамарсан гадна, дотор талын их цэвэрлэгээнд идэвхитэй оролцож, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.    5. Хөдөлмөр хамгааллын хувцсыг зориулалтын дагуу цэвэр үзэмжтэй ашиглах,    6. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг мөрдөж ажиллана.    7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж ажиллана. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Ажлын байранд тавигдах шаардлага** | **1.1 Ерөнхий шаардлага** | **Үзүүлэлт** | **Чухал шаардлагатай** | **Шаардлагатай** |
| Боловсрол | Бүрэн дунд |  |
| Мэргэжил | Харгалзахгүй, |  |
| Мэргэшил | Харгалзахгүй, |  |
| Туршлага | 2-аас доошгүй жил ажилласан |  |
| Ур чадвар | -идэвхитэй, санаачлагатай,  -багаар ажиллах чадвартай, |  |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  - |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Шаардлагатай үед үйлчилгээний ажил хавсран гүйцэтгэнэ |
| **3.4 бусад** | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  ........................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | **Албан тушаалын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

МАРКЕТИНГ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ БОХИРЫН

ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний албаны бохирын үйлчлэгч | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  Бага тушаалын албан хаагч | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Ерөнхий захирал, орлогч захирал, албаны ахлах зохион байгуулагч | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  Үйлчлэх ажилтан | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал.** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  **-** | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  **-** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд гадна талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээний үйл ажиллагааг гүйцэтгэх | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | * 1. **Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1. Өргөөний ариун цэврийн өрөөнүүдийн   цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцна | | -Цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэсэн байна.  - Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, үйлчилгээ сайжирсан байна. | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:**   * 1. Бохирын цэвэрлэгээг өдөр бүр хуваарийн дагуу тогтмол хийж, эргэлтийг цаг тутамд гүйцэтгэх,   2. Үзвэр, арга хэмжээний үеийн ариутгалын үйлчилгээний бэлтгэл ажлыг гүйцэтгэх   3. Багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн баталгаат хугацааг дуустал эвдрэл гэмтэлгүй ашиглах, цэвэрлэгээний материалыг сар улирлаар зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах   4. Хөдөлмөр хамгааллын хувцсыг зориулалтын дагуу цэвэр үзэмжтэй ашиглах   5. Эрхэлж буй ажилтай холбоотой эрх зүйн актуудыг мөрдөж ажиллах   6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх, дотоод журамд заасан ажлын цагт ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.   7. Цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулсан ажилд идэвхтэй оролцох   8. Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгааг чанд мөрдөх | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

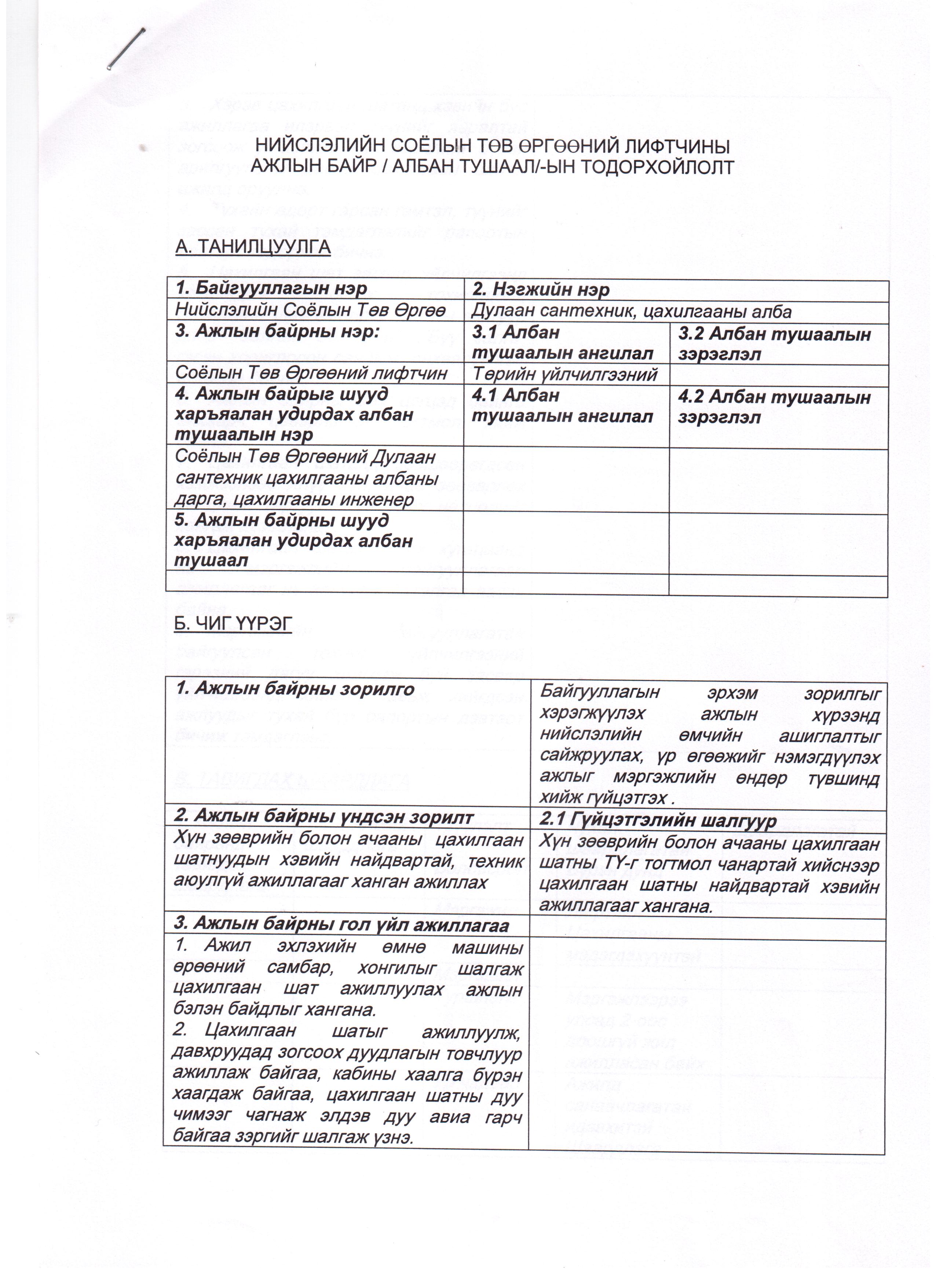
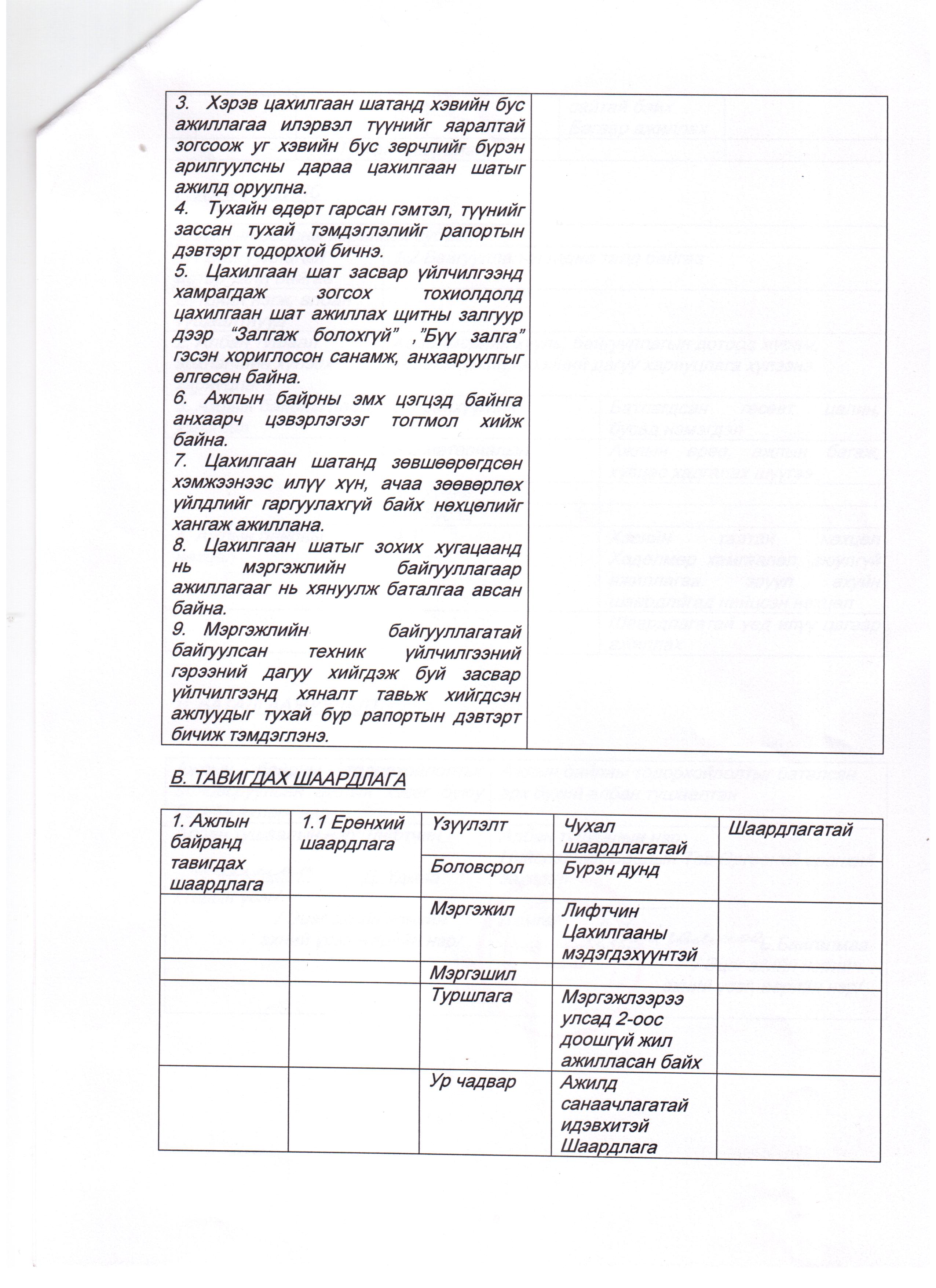
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Ажлын байранд тавигдах шаардлага** | **1.1 Ерөнхий шаардлага** | **Үзүүлэлт** | **Чухал шаардлагатай** | **Шаардлагатай** |
| Боловсрол | Бүрэн дунд | Тусгай дунд |
| Мэргэжил | Үйлчлэгч | Бусад |
| Мэргэшил | Мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх | Үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй |
| Туршлага | Төрийн албанд болон хувийн хэвшлийн байгууллагад тодорхой хугацаанд ажилласан байх | -Ажлын дадлага, туршлагатай байх  -Тухайн ажлын арга барилыг эзэмшсэн байх |
| Ур чадвар | -Багаар ажиллах  -Санал санаачилгатай байх  -Шударга, үнэнч  -Харьцааны соёлтой байх | Бусдын эрх мэдэл, бүрэн эрхийг хүндэтгэж дэмждэг байх |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

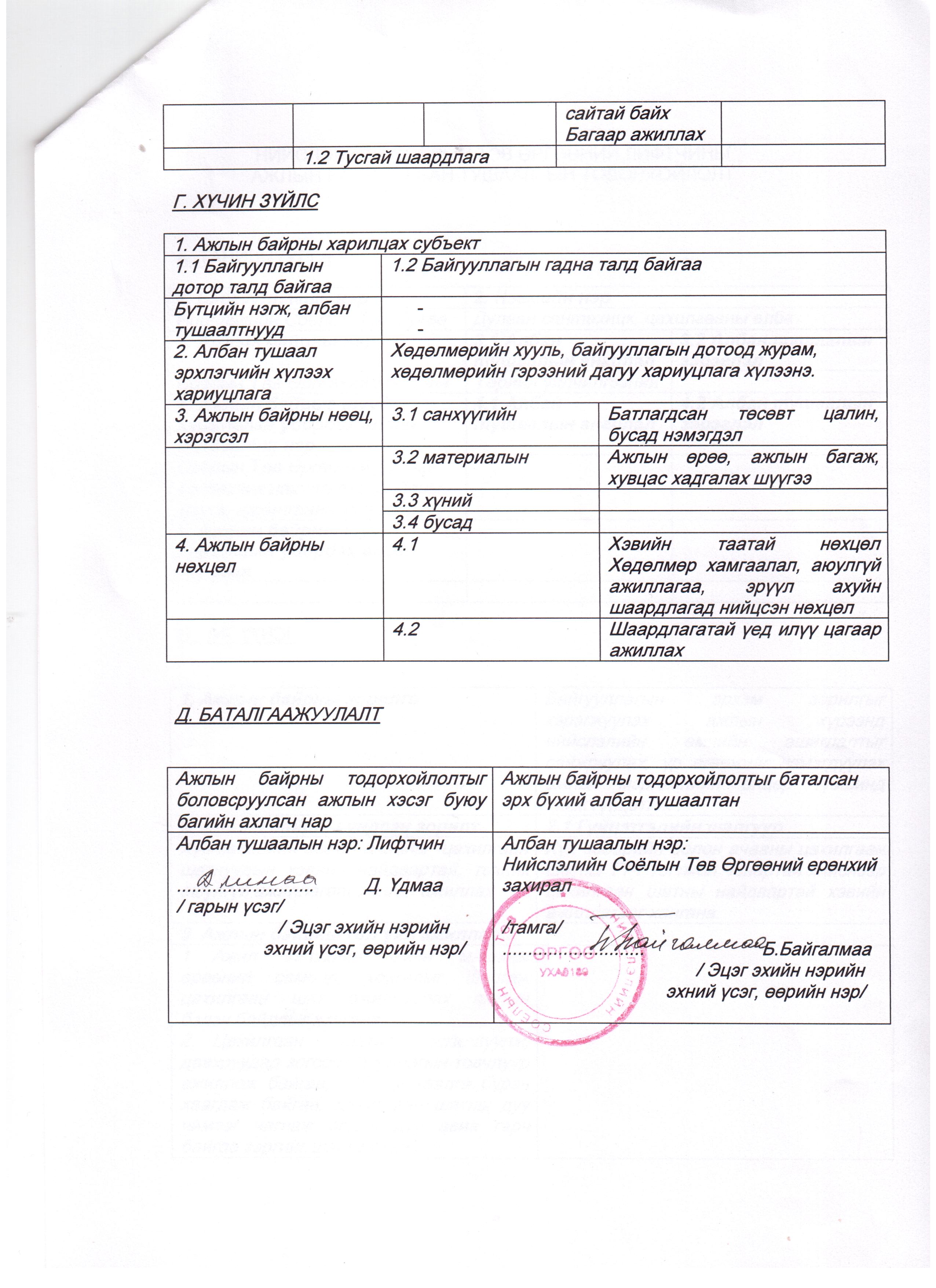
**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  - |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Шаардлагатай үед үйлчилгээний ажил хавсран гүйцэтгэнэ |
| **3.4 бусад** |  |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:** |
| **Албан тушаалын нэр:**  Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  ........................... /П.Сэрсмаа/  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | **Албан тушаалын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |



|  |  |
| --- | --- |
| ***Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:*** | ***Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:*** |
| ***Албан тушаалын нэр:***  ***Хүний нөөцийн мэргэжилтэн***  ***........................... /П.Сэрсмаа/***  ***/гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн***  ***эхний үсэг, өөрийн нэр/***  ***20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр*** | ***Албан тушаалын нэр:***  ***Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал***  ***Тамга***  ***..................................... Б.Байгалмаа***  ***/гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн***  ***эхний үсэг, өөрийн нэр/***  ***20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр*** |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

САНХҮҮЖИЛТ, МЕНЕЖМЕНТИЙН АЛБАНЫ ЖОЛООЧИЙН

АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Санхүүжилт, менежментийн алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Санхүүжилт, менежментийн албаны  жолооч | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  Үйлчлэх ажилтан, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Ерөнхий захирал | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  Үйлчлэх ажилтан | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал.** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  **-** | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  **-** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд концертын их танхимд зохион байгуулагдах тоглолт, арга хэмжээнд оролцогч уран бүтээлчид, албан тушаалтан, үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, харилцааны соёлыг эрхэмлэн дээдлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | * 1. **Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1. Захиргаа, аж ахуйн хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх, хариуцсан автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, найдвартай ажиллагааг хангах | |  | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:**   * 1. Өөрийн эзэмшсэн автомашиныг албан ажилд ямагт бэлэн байдалд байлгаж, осол зөрчил гаргахгүй ажиллах,   2. Сар бүрийн 30-нд замын хуудас болон дагалдах хуудсыг санхүүд өгч шатахууны болон бусад тооцоо хийж байх,   3. Автомашиныг автогражид тавих бүрдээ жижүүрт машиныг дагалдах эд зүйлийн хамт жагсаалт гарган хүлээлгэн өгч, хүлээн авдаг бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, гарсан зөрчлийг тухай бүрт нь гражийн болон удирдлагад мэдэгдэж шийдвэрлүүлж байх,   4. Автомашины эвдрэл гэмтэл бүрт техникийн комиссоор акт тогтоолгож батлуулсан байх,   5. Эзэмшсэн автомашин бүрт тохирсон улирлын техникийн үйлчилгээг тогтмол хийсэн байх,   6. Жолооч нь өөрийн эзэмшсэн автомашинд техникийн үйлчилгээг тогтмол хийж дотор гадна талыг цэвэр үзэмжтэй байлгахын гадна дулаалга, түгжээ цоожтой болгох ажлыг хариуцаж хийсэн байх,   7. Ажил үйлчилгээний үед осол эндэгдэлгүй ажиллах, граж, зогсоолын ариун цэвэрч байдал, гал усны аюулаас сэргийлэхэд мэргэжлийн талаас шаардагдах бүх зүйлийг биелүүлнэ,   8. Өөрийн буруугаас осол эндэгдэлд орсон үед учирсан материалын хохирлыг бүрэн хариуцна,   9. Хэрэглэгч бүрээр тооцооны хуудсыг тухай бүр нь бөглүүлж гарын үсэг зуруулах,   10. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад үйлчлэх, хувийн ажилд явахыг хориглоно. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Ажлын байранд тавигдах шаардлага** | **1.1 Ерөнхий шаардлага** | **Үзүүлэлт** | **Чухал шаардлагатай** | **Шаардлагатай** |
| Боловсрол | бүрэн дунд |  |
| Мэргэжил | Жолооч |  |
| Мэргэшил |  |  |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх |  |
| Ур чадвар | A,B;C,D ангилалтай байх | - |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Ерөнхий захирал | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  - |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Шаардлагатай үед үйлчилгээний ажил хавсран гүйцэтгэнэ |
| **3.4 бусад** |  |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:** |
| **Албан тушаалын нэр:**  жолооч  ........................... П.Сэрсмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

САНХҮҮЖИЛТ, МЕНЕЖМЕНТИЙН АЛБАНЫ АТС-ЫН ТЕХНИКЧИЙН

АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Санхүүжилт, менежментийн алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Санхүүжилт, менежментийн АТС-ын техникч | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  Үйлчлэх ажилтан, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Ерөнхий захирал | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  Үйлчлэх ажилтан | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал.** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  **-** | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  **-** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд Байгууллагын дотоод сүлжээ, сайтын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | * 1. **Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| Байгууллагын дотоод сүлжээ, сайтын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана. | | Байгууллагын гадаад, дотоод бүх сүлжээ, сайт аюулгүй, тогтмол ажиллах ёстой | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:**   * 1. Байгууллагын холбооны болон техник хэрэгслийн сүлжээг байнгын ажиллагаанд байлгах ажлыг хариуцах,   2. Байгууллагын сайтын мэдээлэл, тогтмол ажиллагааг хариуцан ажиллана.   3. Сүлжээний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах,   4. Өөрийн буруугаас осол эндэгдэлд орсон үед учирсан материалын хохирлыг бүрэн хариуцна,   5. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад үйлчлэх, хувийн ажилд явахыг хориглоно. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Ажлын байранд тавигдах шаардлага** | **1.1 Ерөнхий шаардлага** | **Үзүүлэлт** | **Чухал шаардлагатай** | **Шаардлагатай** |
| Боловсрол | дээд |  |
| Мэргэжил | Холбооны техникч |  |
| Мэргэшил | Сургалтад хамрагдсан |  |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх |  |
| Ур чадвар | идэвхитэй, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай, | - |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Ерөнхий захирал | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  - |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Шаардлагатай үед үйлчилгээний ажил хавсран гүйцэтгэнэ |
| **3.4 бусад** |  |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:** | **Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:** |
| **Албан тушаалын нэр:**  АТС-ын техникч  ........................... П.Сэрсмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

*НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ*

*МАРКЕТИНГ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ТАСАЛБАР ШАЛГАГЧИЙН*

*АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ*

*А. ТАНИЛЦУУЛГА*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1. Байгууллагын нэр:*  *Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө* | *2. Нэгжийн нэр:*  *Маркетинг, үйлчилгээний алба* | |
| *3. Ажлын байрны нэр:*  *Маркетинг, үйлчилгээний албаны тасалбар шалгагч* | *3.1 Албан тушаалын ангилал:*  *“Удирдах албан хаагч”,* | *3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:*  *ТҮ-* |
| *4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:*  *Ерөнхий захирал, орлогч захирал, албаны ахлах зохион байгуулагч* | *4.1 Албан тушаалын ангилал:*  *Үйлчлэх ажилтан* | *4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:*  *ТҮ-* |
| *5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал.* | *5.1. Албан тушаалын нэр:*  *-* | *5.2. Албан тушаал*  *эрхлэгчдийн тоо:*  *-* |

*Б. ЧИГ ҮҮРЭГ*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *1. Ажлын байрны зорилго* | *Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд концертын их танхимд зохион байгуулагдах тоглолт, арга хэмжээнд оролцогч уран бүтээлчид, албан тушаалтан, үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээг боловсон, шуурхай, чанарын өндөр түвшинд явуулах, харилцааны соёлыг эрхэмлэн дээдлэх,* | | |
| *2. Ажлын байрны үндсэн зорилт* | | * 1. *Гүйцэтгэлийн шалгуур* | |
| *-Өргөөнд зохион байгуулагдах тоглолт, арга хэмжээний үед үзэгчдийн тасалбарыг шалгаж, үзэгчдийн их танхимд оруулах ажлыг хариуцна.* | | 1. *Үйлчлүүлэгч-олон нийтэд үзүүлэх үйлчилгээнд шинэ соёлыг төлөвшүүлнэ.* 2. *Их танхимын үйлчилгээний цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж ажиллана.* | |
| *3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:* | | | *3.1. Хугацаа,*  *хуваарь:* |
| *Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд:*  *2.1. Өргөөнд зохион байгуулагдах тоглолт, арга хэмжээний үед үзэгчдийн тасалбарыг шалгаж, үзэгчдийн их танхимд оруулах ажлыг хариуцна.*  *2.2. Захиргаанаас хариуцуулж өгсөн ажлын байрны цэвэрлэгээг хийнэ.*  *2.3. Үзвэр эхэлсний дараа гадна хаалгыг хааж, хариуцсан талбайдаа хөнгөн цэвэрлэгээ хийнэ.*  *2.4. Тоглолт дууссаны дараа үзэгчдийн их танхим, ажлын байр, коридорийг шалгаж, гадна хаалгыг цоожилж, түлхүүрийг жижүүрт хүлээлгэн өгнө.* | | |  |

*В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага* | *1.1 Ерөнхий шаардлага* | *Үзүүлэлт* | *Чухал шаардлагатай* | *Шаардлагатай* |
| *Боловсрол* | *дунд* |  |
| *Мэргэжил* | *Харгалзахгүй,* | *Ажил хэрэгч, багаар ажиллах чадвартай* |
| *Мэргэшил* | *Харгалзахгүй,* | *Харилцааны соёлтой байх* |
| *Туршлага* | *3-аас доошгүй жил ажилласан* | *3-аас доошгүй жил ажилласан* |
| *Ур чадвар* | *-идэвхитэй, санаачлагатай,* | *-багаар ажиллах чадвартай,*  *-хариуцлагатай,* |
| *1.2 Тусгай шаардлага* | | *Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах,* | *Илүү цагаар ажиллах* |

*Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1. Ажлын байрны харилцах субъект* | | |
| *1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа* | | *1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа* |
| *Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад,* | | *Шууд харилцдаг байгууллагуудад*  *-* |
| *2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:* | *Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.* | |
| *3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:* | *3.1 санхүүгийн* | *Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл* |
|  | *3.2 материалын* | *Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах,* |
| *3.3 хүний* | *Шаардлагатай үед үйлчилгээний ажил хавсран гүйцэтгэнэ* |
| *3.4 бусад* |  |
| *4. Ажлын байрны нөхцөл:* | *4.1.Ердийн нөхцөл* | *Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах,* |
| *4.2.Онцгой нөхцөл* | *Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах,* |

*Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ*

|  |  |
| --- | --- |
| *Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:* | *Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:* |
| *Албан тушаалын нэр:*  *Хувцас олгоч үйлчлэгч*  ........................... П.Сэрсмаа  */гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн*  *эхний үсэг, өөрийн нэр/*  *20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр* | *Албан тушаалын нэр:*  *Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал*  *Тамга*  *..................................... Б.Байгалмаа*  */гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн*  *эхний үсэг, өөрийн нэр/*  *20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр* |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ УРАН

БҮТЭЭЛ, ТЕХНИКИЙН АЛБАНЫ БУЮУ ГЭРЭЛТҮҮЛГИЙН ОПЕРАТОРЧНЫ

АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  Уран бүтээл, техникийн албаны ахлах ажилтан, гэрэлтүүлгийн операторчин | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Өргөөний ерөнхий захирал, орлогч захирал | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:**  ТҮ- |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  -Албаны ахлах буюу гэрлийн оператор  -дууны инженер  -гэрэл, тоног төхөөрөмжийн засварчин  -дууны оператор  -АТС-ын инженер  -тайзны машинист  -тайзны механик  -тайзны оператор  -гэрэлтүүлэгч | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  **-1**  **-1**  **-1**  **-1**  **-1**  **-1**  **-1**  **-6**  **-1** |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд албаны ажилчдын ажиллах ажлын байрны аюулгүй нөхцлийн бүрдүүлж, тоглолт, арга хэмжээний үеийн уран сайхны гэрэлтүүлэг, дуу чимээний тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй ажиллах бэлэн байдлыг ханган ажиллаж, байгууллагын эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| 1.Өргөөнд зохиогдох соёл урлагийн арга хэмжээний уран сайхны гэрэлтүүлгийн болон дуу чимээний тоног төхөөрөмжийн найдвартай тасралтгүй ажиллагааг ханган ажиллана.  2.Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад ажил | | Тоглолт, арга хэмжээний үед тайзны гэрэлтүүлэг, дуу чимээний тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй ажиллах бэлэн байдлыг хангана. | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:** | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**  1.1. Ажлын дуудлагын график гарган ажилчдад танилцуулж, арга хэмжээ явуулах бэлэн байдлыг хангана.  **1.2.** Тоглолт, арга хэмжээний үед тайзанд өлгөх самбар, рекламыг бат бөх тогтоож, аюулгүй нөхцлийг хангаж ажиллана.  **1.3.** 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 авна. **(үзлэг шалгалт хийсэн , илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгасан тухай тэмдэглэл хөтлөнө)**  **1.4.** Тухайн арга хэмжээний үеэр хэрэглэх уран сайхны гэрэлтүүлэг, дуу чимээний техник хэрэгсэл, хөшиг, микрофон, холбох утас, богино долгионы болон дотор холбооны сүлжээний бэлэн байдлыг шалгана.  **1.5.** Гэрэлтүүлгийн тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах пультын тохируулгын ажилд онцгой анхаарч шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийнэ. **(засвар хийсэн тухай тэмдэглэл хөтлөнө)**  **1.6.** Уран сайхны гэрэлтүүлгийн болон дуу, тайзны эдлэл, тоног төхөөрөмжийн хадгалалт, ашиглалтанд байнга хяналт тавьж ажиллана.  **1.7.** 7 хоног бүр ТҮ, урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийх,  **Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад ажил.**  **2.1.** Тоглолт арга хэмжээний үед ажиллах албаны бүрэлдэхүүний ажиллах журмыг боловсруулж ажиллагсдад түүнийг сайтар ойлгуулж, ажилчдын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд ажлаа чиглүүлнэ.  2.2. Албаны ажилчдад хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгч, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, тохижилтод анхаарч, ажлын байрны хэвийн нөхцлийн бүрдүүлж, гарч болзошгүй галын аюул (ус алдах )-аас урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийнэ.  2.3. Албаны ажилчдын ажил үүргийн хэрэгжилт, ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавих, энэ талаар цаг үеийн шаардлагаар үүссэн асуудлыг удирдлагад албан ёсоор танилцуулах,  2.4. Байгууллагаас эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлээр хүлээн авч, эзэмшиж байгаа хөдөлмөрийн техник хэрэгсэл, хөгжмийн зэмсэг, бусад эд хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх, бусдад шилжүүлэхгүй байх,  2.5. Албаныхаа ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулан баталгаажуулж, биелэлтэд нь хяналт тавих, дүгнэх,  2.6. Албаныхаа ажлыг бусад албадын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулна. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| Боловсрол | Урлагийн дээд |  |
|  |  | Мэргэжил | Марктинг, тайз гэрэлтүүлгийн тоног төхөрөөмжийн | тайз гэрэлтүүлгийн тоног төхөрөөмжийн инженер |
|  |  | Мэргэшил | тайз гэрэлтүүлгийн тоног төхөрөөмжийн ашиглалт, маркетинг, дизайнерээр мэргэшсэн байх | хамт олныг манлайлах, харилцааны соёлыг эзэмшсэн,бүтээлч сэтгэлгээтэй, |
|  |  | Туршлага | Соёл урлагийн байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан, | Удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан |
|  |  | Ур чадвар | Эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн, идэвхитэй, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай, | Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, тэдэнд сайнаар нөлөөлөх, урам өгөх, хамтарч ажиллах, ажилд нь дадлагажуулах, |
|  | 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  -Тоглолт, арга хэмжээтэй холбогдох байгууллага, уран бүтээлчид, |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах, |
| **3.3 хүний** | Албаны даргын удирдлагад **10** ажилтан ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. |
| **3.4 бусад** | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах, |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч нар | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан |
| Албан тушаалын нэр:  Албаны дарга, гэрлийн оператор  ........................... П.Сэрсмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр | Албан тушаалын нэр:  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал  Тамга  ..................................... Б.Байгалмаа  /гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн  эхний үсэг, өөрийн нэр/  20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр |

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ

“СОЁЛ-ЭРДЭНЭ” ХАМТЛАГИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН

БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Байгууллагын нэр:**  Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө | **2. Нэгжийн нэр:**  Маркетинг, үйлчилгээний алба | |
| **3. Ажлын байрны нэр:**  “Соёл-Эрдэнэ” хамтлагийн албаны уран сайхны удирдаач | **3.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:** |
| **4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  Өргөөний ерөнхий захирал, орлогч захирал | **4.1 Албан тушаалын ангилал:**  “Удирдах албан хаагч”, | **4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:** |
| **5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал** | **5.1. Албан тушаалын нэр:**  Уран сайханы удирдагч  Дуучин  Хөгжимчин  Хөгжмийн техникч | **5.2. Албан тушаал**  **эрхлэгчдийн тоо:**  -1  -3  -1  -1 |

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны зорилго** | Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан соёлын талаарх зорилтыг хэрэгжүүлэх ажилд тогтмол оролцож, соёл урлагийн арга хэмжээний цар хүрээг өргөжүүлж, мэргэжлийн түвшинд чанартай явуулж, байгууллагын эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, | | |
| **2. Ажлын байрны үндсэн зорилт** | | **2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур** | |
| Соёл урлагийн олон талт арга хэмжээг зөв зохистой явуулахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, олон улсын хэмжээнд хэрэгжүүлэх соёл урлагийн арга хэмжээ, улс орныхоо түүхт ойн концерт, урлагийн арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, найруулах, мэргэжлийн түвшинд, чанартай явуулах, | | Тоглолт, урлагийн арга хэмжээнд оролцогч уран бүтээлчид, үйлчлүүлэгч- олон нийтийн сэтгэл хангамжийн нэгдлийг хангах, | |
| **3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:**  1. Соёл урлагийн олон талт арга хэмжээг зөв зохистой явуулахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, олон улсын хэмжээнд хэрэгжүүлэх соёл урлагийн арга хэмжээг найруулах зохион байгуулах, мэргэжлийн түвшинд чанартай явуулах,  2. Соёл-Эрдэнэ хамтлагийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.  3. Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад ажил | | | **3.1. Хугацаа,**  **хуваарь:** |
| **Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:**  1.1.Соёл урлагийн олон талт арга хэмжээг зөв зохистой явуулахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх,  1.2.Улс орныхоо хэмжээнд явагдах түүхт ойн концерт, урлагийн арга хэмжээг зохион байгуулах, найруулах, мэргэжлийн түвшинд чанартай явуулах,  1.3. Залуу уран бүтээлчдийг дэмжих, ажлын дадлага туршлагаа өвлүүлэх, гадаад дотоодын тэмцээн наадамд оролцуулах, тэдэнд мэргэжлийн зөвлөлгөө өгөх*,*  1.4.Өргөөнийхөө үйл ажиллагааг бусад урлагийн байгууллагуудын хүрээнд сурталчлах, тайз ашиглалтын түвшинг дээшлүүлэх,  **Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:**  2.1. Тухайн арга хэмжээний хөтөлбөртэй урьдчилан танилцаж, өөрсдийн тоглох уран бүтээлийн бэлтгэлийг сайтар хангах,  2.2.Арга хэмжээнд хэрэглэх техник хэрэгсэл, хөгжим, аппаратурын тохиргоо үйлчилгээг хийж, бэлэн байдлыг хангах,  2.3. Тухайн арга хэмжээнд хэрэглэх хөгжим, аппарату, микрофон, холбох утас, бичлэгээ бэлтгэх,  2.4. Өөрсдийн уран бүтээлийн сан хөмрөгөө баяжуулахад санаачлагатай ажиллах, ард түмэнд хүртээл болсон дуунуудаараа СД гаргах,  2.5. Байгууллага, уран бүтээлчдийн соёл урлагийн арга хэмжээ (морин хуурын тоглолт,...)-г зохион байгуулж, Өргөөнд орлого оруулна.  **Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:**  **3.1**. Албаны ажилчдад хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгч, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, тохижилтод анхаарч, ажлын байрны хэвийн нөхцлийн бүрдүүлж, гарч болзошгүй галын аюул (ус алдах )-аас урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийнэ.  **3.2.** Албаны ажилчдад ажилчдын ажил үүргийн хэрэгжилт, ажлын цагийн ашиглалтад хяналт тавих, энэ талаар цаг үеийн шаардлагаар үүссэн асуудлыг удирдлагад албан ёсоор танилцуулах,  **3.3.** Байгууллагаас эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлээр хүлээн авч, эзэмшиж байгаа хөдөлмөрийн техник хэрэгсэл, хөгжмийн зэмсэг, бусад эд хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх, бусдад шилжүүлэхгүй байх,  **3.4.** Албаныхаа ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулан баталгаажуулж, биелэлтэд нь хяналт тавих, дүгнэх,  **3.5.** Албаныхаа ажлыг бусад албадын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулна. | | |  |

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| Боловсрол | Урлагийн дээд |  |
| Мэргэжил | Соёл урлаг мэргэжилтэй | Соёл урлагийн зохион байгуулалтын менежер |
| Мэргэшил | Соёл урлагийн марктингаар мэргэшсэн | хамт олныг манлайлах, харилцааны соёлыг эзэмшсэн,бүтээлч  сэтгэлгээтэй байх, |
| Туршлага | Соёл урлагийн байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан, | Удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан |
| Ур чадвар | Эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн, идэвхитэй, санаачлагатай, багаар ажиллах чадвартай, хариуцлагатай, | Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, тэдэнд сайнаар нөлөөлөх, урам өгөх, хамтарч ажиллах, ажилд нь дадлагажуулах, |
| 1.2 Тусгай шаардлага | | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууцыг хадгалах, | Илүү цагаар ажиллах |

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ажлын байрны харилцах субъект** | | |
| **1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа** | | **1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа** |
| Удирдлага, бүтцийн нэгжүүд, албан тушаалтнууд, ажиллагсад, | | Шууд харилцдаг байгууллагуудад  -Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар  - Нийслэлийн соёлын газар,  -Соёл, урлагуын байгууллагууд |
| **2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:** | Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| **3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:** | **3.1 санхүүгийн** | Батлагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл |
|  | **3.2 материалын** | Албан тушаалтны эд хөрөнгийн бүртгэлийн **картад** бүртгэгдсэн биет хөрөнгөөр хангагдах |
| **3.3 хүний** | Албаны даргын удирдлагад 9 ажилтан ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. |
| **3.4 бусад** | Хууль тогтоомж шийдвэрийн эмхтгэл, гарын авлага, |
| **4. Ажлын байрны нөхцөл:** | **4.1.Ердийн нөхцөл** | Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажил үүргийг гүйцэтгэнэ |
| **4.2.Онцгой нөхцөл** | Шаардлагатай үед шөнө, амралтын цагаар дуудлагаар ажиллах, |

***Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:*** | ***Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:*** |
| ***Албан тушаалын нэр:***  *Хүний нөөцийн мэргэжилтэн*  *........................... /П.Сэрсмаа/*  */гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн*  *эхний үсэг, өөрийн нэр/*  *20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр* | ***Албан тушаалын нэр:***  *Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал*  *Тамга*  *..................................... Б.Байгалмаа*  */гарын үсэг/ /Эцэг эхийн нэрийн*  *эхний үсэг, өөрийн нэр/*  *20 .... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр* |