

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр буюу шинэчлэн боловсруулах үндэслэл

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн №03 тогтоолоор "Албан тушаалын тодорхойлолтын маягт"-ыг шинэчлэн баталсан

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Чойжин Ламын Сүм Музей

Албан тушаалын нэр:

Сан хөмрөгч

Ажлын цаг:

8

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Эрдэн шинжилгээний сан хөмрөгийн нэгж

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сүхбаатар дүүрэг, 1 дүгээр хороо,
Гэндэнгийн гудамж
11-328547, 11324788

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай тохиолдолд уртасгасан цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах;
Зарим тохиолдолд музейн хэв шинжийн онцлогт нийцсэн онцгой нөхцөлтэй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Музейн цуглуулгын хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдал, иж бүрдүүлэлт, ангилал, горим, сэргээн засварлалт, бүртгэл, бүртгэл-мэдээллийн сан, баглаа боодол, тээвэрлэлт зэргийн бодлого гаргах, зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сан хөмрөөгийн бүрэн бүтэн байдал хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах
2. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөх, авлигаас ангид байх гадны нөлөөнд үл автахтай холбогдсон хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	• Сэргээн засварлалт хийлгэх эд өлгийн зүйлийн судалгааг нэгтгэж, төлөвлөгөөний дагуу сэргээн засварлалтад өгөх, тайлан бүрдүүлэх, • Соёлын өв, музейн дүрэм, журам, стандарт зэргийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, музейд баримтлах журам боловсруулах, • Музейн сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хариуцах, захиргаа, аюулгүй байдал хариуцсан ажилтнуудтай уялдаатай ажиллах, • Сан хөмрөгийн орчин бүрдүүлэх, хянах, багаж тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах, үзмэртэй харьцах журам боловсруулах, • Сан хөмрөг зохион байгуулалтыг хийж, үзмэрийг бүртгэх, музейн соёлын өвийн бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, • Музейн сан хөмрөгийн үзмэр нэг бүрийн хууль эрх зүйн байдал, үнэлгээ, даатгалын үнийн талаар санал гаргах, • Цуглуулгын ангилал, төрөлжүүлэлт, иж бүрдүүлэлт, төрөлжсөн бүртгэл, картын сан болон лавлагаа, хувийн хэргийг бүрдүүлэх ажлыг эрдэм шинжилгээний ажилтан, бүртгэл мэдээллийн ажилтан нартай хамтран хийх, • Эд зүйлийн хөдөлгөөн, түүний дотор савлах, даатгуулах, тээвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хөдөлгөөн, хадгалалтын байдлын талаарх тайланг гаргаж байх, ашиглах, лавлагаа өгөх журмыг боловсруулж, мөрдөх, • Эд зүйлийг ашиглах, лавлагаа өгөх журмыг хийж батлуулах, гэрэл зураг авахуулах, музейн байрнаас гаргах зөвшөөрлийг музейн захирлаас авах, • Сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалт, судалгаа, бүртгэл баримтжуулалтын арга зүйн гарын авлага, материалыг бэлтгэх, • Сан хөмрөг тоолох тооллогын комиссоос боловсруулан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу үзмэр, сан хөмрөгөө тоолуулахад бэлэн байх, • Сан хөмрөгийн үзмэрийн бүрэн бүтэн байдлыг өөрийн биеэр хариуцах,	Музейн үзмэрийн сан хөмрөгийн бүрэн бүтэн байдлыг сахих	Г

	• Өөрөө түр эзгүй байх бол орлох хүнийг томилуулах, холбогдох түлхүүр, бичиг баримт зэргийг хүлээлгэн өгөх, • Түр шилжилт хөдөлгөөнд орсон үзмэр хадгалалтад хяналт тавих, зөвлөх, • Бүртгэл мэдээллийн ажилтан, эрдэм шинжилгээний ажилтан, үзмэр хянагч нартай хамтран үзмэр, үзүүлэлт дэглэлтийн ажлыг зохион байгуулах, • Үзмэр эд зүйлийг арчлан тордох, хамгаалалтын нөхцлийг бүрдүүлэх талаар санаачлага хариуцлагатай ажиллах • Боловсрол, сурталчилгааны ажил, лавлагаа, зөвлөгөө өгөх, тайлбарлагч бэлтгэхэд оролцох, • Үзмэр хянагчийн эдгүйд сүмд орох, сан хөмрөгийн өрөөрүү ганцаараа орохыг хатуу хориглоно. Тухайн тохиолдолд бүртгэл мэдээллийн ажилтны хамт орохбөгөөд түүний эзгүйд хоёрдогч гэрч гуравдагч этгээдтэй орох, • Сан хөмрөгийн өрөөнд орсон хүний “Бүртгэл”-ийн дэвтэр хөтлөх, • Шаардлагтай тохиолдолд өөрийн ажил үүрэгтэй хобоотой төсөл боловсруулах, • Сан хөмрөгчийн ажил үүргийг гүйцэтгэхдээ Монгол улсын музейн дүрэм, сан хөмрөгийн дүрмэм, музейн стандартыг чанд баримтлан ажиллана.		
<u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиаж ажиллах • Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, авилгалаас ангид, хүнд сурталгүй, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах • Музейн дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжүүлэн ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Их дээд сургууль төгссөн, бакалавр
Мэргэжил	Музейн мэргэжилтэн
Мэргэшил	Соёл судлаач, Түүхч, түүхийн багш
Туршлага	Тухайн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй, музейн салбарт сан хөмрөгчөөр 3 жил ажилласан, дадлага туршлагатай
Ур чадвар	- Асуудлыг бүрэн гүйцэд судалж, түүнийгээ бичгээр үг, үсгийн алдаагүй, тодорхой, үндэслэлтэй илэрхийлэх чадвартай байх; - Монгол хэл бичгийн найруулга зүй, зөв бичих дүрэм, бичиг хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;

	- Бусдад хийсэн ажлаа тайлагнах, хүнтэй ажиллах чадвартай байх; - Албан хэрэг хөтлөлтийн зохих мэдлэг чадвартай байх; - Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих, авлигаас ангид, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллах, үнэнч шударга байх. - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх, тухайн мэргэжлийн программ дээр ажилладаг байх; - Идэвхи санаачлагатай бүтээлч байх
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Музейн захирал, маркетингийн менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

Холбогдох мэргэжлийн байгууллагууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал: Маркетингийн менежер
.....
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон:

Байгууллагын нэр: Чойжин ламын сүм музей
Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Чойжин ламын сүм музей
Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Захирал Д.Отгонсүрэн

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

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:

А.Бадамсүрэн