



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 16 өдөр

Дугаар 1/27

Улаанбаатар хот

Ажил мэргэжлийн жагсаалт, албан тушаалын тодорхойлолтод нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.1, 103.3.2 дахь заалт, Соёлын өвийн үндэсний төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1.1 дэх заалт, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус Үндэсний төвийн ажил мэргэжлийн жагсаалт, албан тушаалын тодорхойлолтод дараах нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулсугай.

- Албан тушаалын тодорхойлолтын “Дагаж мөрдөх огноо” хүснэгт дэх “2021.07.02” гэснийг залруулж, энэхүү тушаал батлагдсан огноог бичих;

-Үйлчилгээ, аж ахуйн албаны нэршлийг Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын алба болгон өөрчлөх;

-Захиргааны мэргэжилтэн албан тушаалыг ажил мэргэжлийн жагсаалт, албан тушаалын тодорхойлолтод нэмэх;

-Ажил мэргэжлийн жагсаалт, албан тушаалын тодорхойлолтод монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, ур чадварыг; Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахтай холбогдуулан байгууллагын албан ёсны psch.gov.mn цахим хуудсанд оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг ажилтан, албан хаагчид бэлтгэж өгөх, Олон нийттэй харилцах ажилтан бэлтгэсэн мэдээллүүдийг нэгтгэх, Программист нэгтгэсэн мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах, газар нэгжийн дарга нар уг ажлыг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийг; Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний ажлын гүйцэтгэлд байгууллагын албан ёсны цахим хуудасны англи хэл дээрх мэдээллийг хариуцан бэлтгэх, орчуулах, хянах чиг үүргийг тус тус нэмж тусгах;

-Ерөнхий нягтлан бодогч, Тооцооны нягтлан бодогч албан тушаалын ажил мэргэжлийн жагсаалт, албан тушаалын тодорхойлолтод албан тушаалын зорилго, зорилтын агуулга, тус бүрийн гүйцэтгэх чиг үүргийг шинэчлэн боловсруулсныг тусгах;


-Шинжээчийн ажлын байрны ажил мэргэжлийн жагсаалт, албан тушаалын тодорхойлолтод албан тушаалын зорилго, зорилтын агуулга, өв тус бүрийн гүйцэтгэх чиг үүрэг, хариуцлага, оролцоо, албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагад мэргэжлийн хүрээ, мэргэшлийн тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулсныг тусгах;

2.Дээрх нэмэлт өөрчлөлтийг оруулан “Ажил мэргэжлийн жагсаалт”-ыг 1 дүгээр, “Албан тушаалын тодорхойлолт”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

1723010379

3. Ажил мэргэжлийн жагсаалт, албан тушаалын тодорхойлолтод орсон нэмэлт өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэн ажиллахыг Үндэсний төвийн бүх ажилтнуудад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Газрын дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал баталсантай холбогдуулан Үндэсний төвийн захирлын 2022 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/27 дугаар “Ажил мэргэжлийн жагсаалт, албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай” тушаалыг хүчингүйд тооцугай.

ЗАХИРАЛ  Г.ЭНХБАТ

УЛААНБААТАР
9104208 ХН 1839
11181552

АГУУЛГА

Ажил мэргэжлийн жагсаалт

I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
- Үйлчилгээ, аж ахуйн албаны дарга
- Ерөнхий нягтлан бодогч
- Тооцооны нягтлан бодогч
- Нярав
- Захиргааны мэргэжилтэн
- Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан ажилтан
- Хүний нөөцийн ажилтан
- Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
- Олон нийттэй харилцах ажилтан
- Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
- Цахилгаанчин
- Слесарь
- Жолооч
- Үйлчлэгч
- Үйлчлэгч (гадна талбайн)

II. БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗАР

- Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга
- Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч
- Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал хариуцсан)
- Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл хариуцсан)
- Бүртгэл, мэдээллийн санч (Баримтат өв хариуцсан)
- Бүртгэл, мэдээллийн санч (Соёлын биет бус өв хариуцсан)
- Бүртгэл, мэдээллийн санч (Архивч)

III. ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

- Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга
- Ерөнхий технологич
- Сэргээн засварлагч (Хадгалалт хамгаалалтын технологи хариуцсан)
- Сэргээн засварлагч (Археологийн олдвор хариуцсан)
- Ариутгалын технологич (Химич)

IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

- Сэргээн засварлах газрын дарга
- Ерөнхий сэргээн засварлагч
- Сэргээн засварлагч (даавуу, зөөлөн эдлэл)
- Сэргээн засварлагч (уран зураг, монгол зураг)
- Сэргээн засварлагч (металл эдлэл)
- Сэргээн засварлагч (мод, ясан эдлэл)
- Сэргээн засварлагч (чулуун эдлэл)
- Сэргээн засварлагч (уран баримал, керамик)
- Сэргээн засварлагч (арьс, ширэн эдлэл)
- Сэргээн засварлагч (археологийн олдвор)

Сан хөмрөгч

V. ТҮҮХЭН ДУРСГАЛТ БАРИЛГА, АРХИТЕКТУРЫН ДУРСГАЛЫГ ХАМГААЛАХ ГАЗАР

Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газрын дарга
Инженер

Архитектурын зураг төслийн мэргэжилтэн

VI. АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга

Шинжээч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын)

Шинжээч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн)

Шинжээч (Соёлын биет бус өвийн)

VII. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Мэдээллийн технологийн газрын дарга

Программист

Компьютер графикч

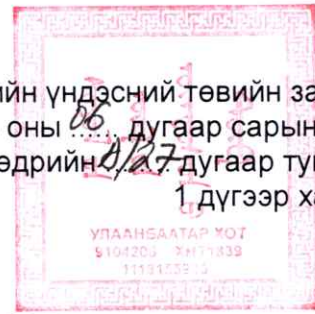
Инженер (Газар зүйн мэдээллийн зайнаас тандан судлах)

Оператор

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

| | |
|---------|--|
| БМС | Бүртгэл, мэдээллийн сан |
| СББӨ | Соёлын биет бус өв |
| СӨУНБМС | Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан |
| СӨҮТ | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| СТОУС | Санхүү тайлагналын олон улсын стандарт |
| ТСДЗ | Түүх, соёлын дурсгалт зүйл |
| ТСҮХД | Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал |
| ТСХДЗ | Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл |
| ҮАМАТ | Монгол Улсын Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0127 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын санхүү, захиргаа, хүний нөөц, бодлого, төлөвлөлт, судалгаа, олон нийтийн харилцаа, маркетинг болон нэгжийн ерөнхий үйл ажиллагааг төлөвлөх, бусад газар нэгжүүдийг удирдан чиглүүлэх, хянан зохицуулах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1213-12 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1213 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Удирдахуйн ухаан, хууль эрх зүй, менежмент, түүх, соёл, соёлын өвийн чиглэл мэргэжилтэй магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын зорилго, зорилт, стратеги төлөвлөгөө, бодлого, хөтөлбөр, үйл явц, тогтолцоо, журмыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хянах;
- Захиргаа, менежментийн чиглэлээр газрын дарга нарт стратегийн төлөвлөлт, үйл ажиллагааны дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулах, судалгаа, зөвлөгөөгөөр хангах;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, дүн мэдээг боловсруулах, судалгаанд суурилсан ирээдүйн хэтийн чиг төлөв байдлыг тодорхойлох;
- Хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагад мөрдөх дэг журам, зааврыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;
- Байгууллагын нөөцийн менежментийн цогц асуудалд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох тайлан, баримт бичгийг бэлтгэх;
- Ажилтны үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах болон үнэн бодитой, цаг үеийн мэдээллээр хангахад нь манлайлах, удирдах;
- Хэлэлцээ, хурал, цуглаан олон нийтийн арга хэмжээнд байгууллагаа төлөөлөх;
- Төсөв батлах, удирдах, хянах, нөөцийн үр ашигтай зарцуулалтыг хангах;
- Боловсон хүчний сонголт, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

I.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.

- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4 Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Соёлын өвийн үндэсний төвийн бодлогын баримт бичиг, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хүний нөөц, захиргаа удирдлагын баримт бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Соёлын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёл, соёлын өвийн талаарх төрийн үйл ажиллагаа, бодлогын хэрэгжилт, хандлага, дүн шинжилгээ хийх;
- Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, манлайлах, үйлчилгээ бизнесийн талаар мэргэшсэн, төлөвлөх, зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх, илтгэх, тайлагнах.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

1.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал |
| Удирдан ажиллах ажилтан | <ul style="list-style-type: none"> - Газар нэгжийн дарга нар - Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын албаны дарга - Ерөнхий нягтлан бодогч - Тооцооны нягтлан бодогч - Нярав - Захиргааны мэргэжилтэн - Дотоод хяналт, шалгалтын ажилтан - Хүний нөөцийн ажилтан - Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн - Олон нийттэй харилцах ажилтан - Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч - Цахилгаанчин - Слесарь - Жолооч - Үйлчлэгч |

1.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 117 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын албаны дарга

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын аюулгүй байдлыг хангах, үйлчилгээний үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохицуулах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих зэрэг удирдах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1219-12 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1219 |
| Боловсруулсан огноо | 2023 оны 6 дугаар сарын 12 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Менежер, нягтлан бодох, эдийн засгийн болон нийгэм соёл, хүмүүнлэгийн чиглэлийн мэргэжилтэй, диплом, бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын үйлчилгээний чанар, хэмжээ, өртөг зардал, цаг хугацаа, ажиллах хүчин зэргийг нарийвчлан төлөвлөх, хариуцлагыг тодорхойлох;
- Байгууллагын материаллаг нөөцийг хөгжүүлэх, удирдах;
- Захиргаа, үйлчилгээний менежментийн асуудлаар бусад нэгжийн дарга нарыг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
- Үндэсний төвийн барилгын цахилгаан, дулаан, цэвэр, бохир усны хэрэглээ, ашиглалтыг хариуцан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох байгууллага, ажилтнуудтай хамтран ажиллах;
- Байгууллагын өрөө тасалгаа, заал танхимын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хангуулахад зохион байгуулан ажиллах;
- Байгууллага дээр зохион байгуулагдаж буй аливаа сургалт, хурал, зөвлөгөөн цуглаан зэрэг арга хэмжээний цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хариуцах, зохион байгуулах;
- Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, машин техникийн ашиглалт, хэрэглээнд хяналт тавих, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, стандарт, шаардлагын хэрэгжилтийг хангуулах;

- Байгууллагын дохиолол хамгааллын системийг шинэчлэх, байршуулах ажлыг зохион байгуулах, дохиолол хамгааллын системийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэвийн ажиллагааны талаар шаардлагатай тохиолдолд Мэдээллийн технологийн газрын хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх, засуулах зэрэг ажлыг зохион байгуулан ажиллах;
- Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаатай холбогдох тайлан, бичиг баримтуудыг цуглуулж эмхэтгэх, тайлагнах, архивлан хадгалах;

1.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Байгууллагын аюулгүй байдлыг хангах, үйлчилгээний үйл ажиллагаатай холбогдох баримт бүхий компьютер, хэвлэгч, баримтаа эмхэлж цэгцлэхэд шаардлагатай хэрэгсэл, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн хууль, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Бичгийн соёл, хэл бичгийн дүрэм, найруулга;
- Сүүлийн үеийн дэвшилтэт программ хангамж, техник технологи, мэдээллийн орчинд ажиллах.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Бичгийн соёл, монгол хэлний хэл зүйн дүрэм, найруулгын өндөр ур чадвартай байх, баримт бичгийг заавар журмын дагуу хөтөлж хадгалах зэргийг журмын дагуу нягт нямбай алдаагүй гүйцэтгэдэг, хурал зөвлөгөөн, албан уулзалтыг зохицуулан төлөвлөх, утсаар соёлтой харилцах, и-мэйл, факсаар мэдээлэл хүлээн авах, илгээх үйлчлэх соёл, дэг жаягийг баримталдаг, өөрийн ажлын эцсийн үр дүндээ хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Нягт нямбай, үнэнч шударга,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

1.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
|------------------------------|---|

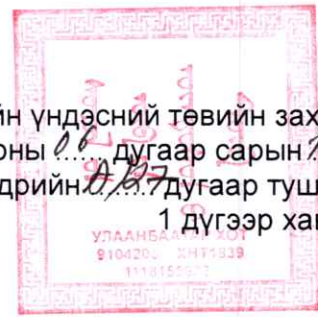
| | |
|-------------------------|--|
| Удирдан ажиллах ажилтан | <ul style="list-style-type: none">- Нярав- Цахилгаанчин- Слесарь- Жолооч- Үйлчлэгч |
|-------------------------|--|

I.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | + | | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | + | | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 077 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Ерөнхий нягтлан бодогч

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Үйл ажиллагааны төсвийн бүрдүүлэлт, зарцуулалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөх, мэдээллийн бүрдүүлэлтийг хянах, үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн төлөвлөгөөг зардлын зүйл, нэр төрлөөр төлөвлөн батлуулах, сар, улирал, жилийн тайлан мэдээ гаргах, байгууллагын удирдлагыг санхүүгийн шийдвэр гаргахад үнэн зөв мэдээллээр хангах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1211-12 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1211 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Санхүү, нягтлан бодогч мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн орлого, зарлагын бүрдүүлэлт, гүйлгээнүүдийг хөтлөх;
- Байгууллагад ашиглагдаж байгаа үндсэн хөрөнгө болон машин эд хогшлын бүртгэл хөтлөх;
- Байгууллагын санхүүгийн байдлын тайлан балансыг СТОУС-ын дагуу, татварын тайланг Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу хөтлөх, бүрдүүлэх, хянах;
- Байгууллагын хөрөнгө түүний эх үүсвэр мөнгөн хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөж, тайлан тэнцэл, мэдээ, судалгааг гаргах;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн орлого, зарлагын анхан шатны бүрдүүлэлтийг хийх, орлого, зарлагын гүйлгээ хийх, банкны хуулгыг авч үлдэгдлийг шалган цэгцэлж компьютерт оруулах, санхүүгийн тайлан, судалгаа гаргах, баримт үдэж, цэгцлэх;
- Байгууллагад ашиглагдаж байгаа үндсэн хөрөнгө болон машин эд хогшил бусад хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, тооллого хийж, үр дүнг тооцох, захиргааны зардал, туслах үйл ажиллагааны тооцоог бодож олгох, хянах;

- Байгууллагын санхүүгийн тайлан балансыг хугацаанд нь гаргах, анхан шатны бүртгэлийг үндэслэн дэлгэрэнгүй ба хураангуй бүртгэл гаргах, санхүү, нягтлан бодох, бүртгэлтэй холбоотой хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах, нийгмийн даатгалын тооцоог хийж, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж баталгаажуулах;
- Байгууллагын хөрөнгө түүний эх үүсвэр болон ажиллагааны үр дүнг тооцох, мөнгөн хөрөнгийн хөдлөл, жижиг мөнгөн сангийн бүртгэлийг хөтлөх, мөнгөн хөрөнгийн тайлан тэнцэл, мэдээ, судалгааг гаргах;
- Байгууллагын ажилчдын цалинг зохих журмын дагуу бодож олгох, холбогдох байгууллагуудтай тогтмол болон хувьсах зардлын тооцоог хийх;
- Нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, олон улсын стандартад нийцүүлэн бүртгэх, санхүүгийн тайланг гаргаж байгууллагын удирдлагад тайлагнах;
- Татвар, нийгмийн даатгал болон холбогдох аудит, санхүүгийн байгууллагад мэдээ, тайлан гаргаж өгөх, хянуулах.

1.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Санхүүгийн программ, маягтууд баримт бүхий компьютер, хэвлэгч, тооны машин, баримтаа эмхэлж цэгцлэхэд шаардлагатай хэрэгсэл, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон холбогдох бусад хуулиуд, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Сүүлийн үеийн дэвшилтэт программ хангамж, техник технологи, мэдээллийн орчинд ажиллах;
- Бусад байгууллага, нийгмийн даатгал, халамж, аудитын газар тооцоо хийх, мэдээлэл боловсруулах.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Санхүү, үйлчилгээ бизнесийн талаар мэргэшсэн, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, илтгэх, тайлагнах.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай, хурц хараа, ажигч гярхай
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

1.3. Хүлээх хариуцлага

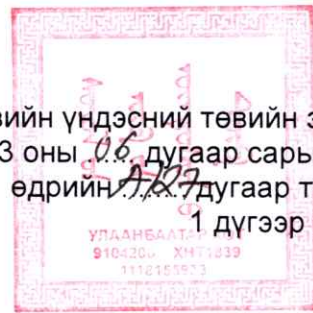
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | - Тооцооны нягтлан бодогч - Нярав |

I.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 178 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Тооцооны нягтлан бодогч

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Төсвийн бүрдүүлэлт, зарцуулалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөх, ангилах зэрэг ажлыг гүйцэтгэх, анхан шатны данс бүртгэлийг хөтлөхөд санхүүгийн баримтыг шалгах, нягтлах, илгээх, тогтмол хийгддэг тооцооллыг хийх, сар, улирал, жилийн тайлан мэдээ гаргах, удирдлагыг санхүүгийн шийдвэр гаргахад үнэн зөв мэдээллээр хангах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 4311-43 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 4311 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Санхүү, нягтлан бодогч мэргэжлийн чиглэлээр диплом, бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн орлого, зарлагын бүрдүүлэлт, гүйлгээнүүдийг хөтлөх;
- Байгууллагад ашиглагдаж байгаа үндсэн хөрөнгө болон машин эд хогшлын бүртгэл хөтлөх;
- Үнэн зөв бүртгэл хөтлөхийн тулд тоо, баримтыг нягтлан шалгах, данс, бүртгэлийн дугаарыг нь шалгах,
- Нягтлан бодох, данс бүртгэлийн программ хангамжийг ашиглан, мэдээллийг оруулах, хадгалах, шинжилгээ хийх,
- Санхүүгийн тоон үзүүлэлтүүдийг ангилах, бүртгэх, нэгтгэх, санхүүгийн бүртгэлийг хэвлэх, товхимол болгон хадгалах,
- Нэхэмжлэл, төлбөр, дансны хуулга зэргийг тооцоолох, бэлтгэх,
- Статистик, санхүү, бүртгэлийн эсвэл аудитын дүгнэлтийн, түүнчлэн төлбөрийн баримт, зарлага, өрийн данс, авлагын данс, ашиг алдагдал зэрэг үзүүлэлтүүдийг тусгасан хавтаст материал бэлтгэх,
- Байгууллагын Шилэн дансны санхүүгийн холбогдолтой талбарын хөтлөлтийг хариуцан гүйцэтгэнэ.

I.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.

- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Санхүүгийн программ, маягтууд баримт бүхий компьютер, хэвлэгч, тооны машин, баримтаа эмхэлж цэгцлэхэд шаардлагатай хэрэгсэл, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад холбогдох хуулиуд Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Сүүлийн үеийн дэвшилтэт программ хангамж, техник технологи, мэдээллийн орчинд ажиллах;
- Бусад байгууллага, нийгмийн даатгал, халамж, аудитын газар тооцоо хийх, мэдээлэл боловсруулах.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Санхүү, үйлчилгээ бизнесийн талаар мэргэшсэн, төлөвлөх, зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх, илтгэх, тайлагнах.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай, хурц хараа, ажигч гярхай
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

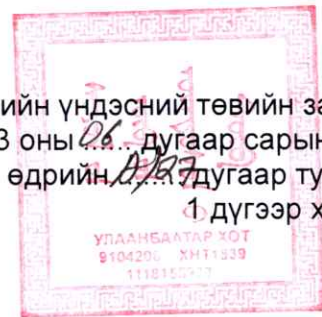
1.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга - Ерөнхий нягтлан бодогч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | - Нярав |

1.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 027 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Нярав

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын санхүүгийн бүх гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны нягтлан бодох бүртгэлийн бичилтийг хийж санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбогдох данс бүртгэл, бичиг баримтыг үнэн зөв, нягт нямбай хөтлөх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 4321-43 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 4321 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Санхүү, нягтлан бодогч, нярав чиглэлээр диплом, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Нягтлан бодогчийн заавар, данс хөтлөлтийн ерөнхий зарчмыг дагаж санхүүгийн гүйлгээний анхан шатны баримт материалыг хөтлөх;
- Төлбөр, тооцоо, санхүүгийн бусад гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны баримтуудын бүрдлийг хангах;
- Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлттэй холбоотой тооцооллыг хийхэд зориулагдсан компьютерын стандарт программ хангамжийг ашиглах;
- Бараа хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, хянах, холбогдох бүртгэлийг хөтлөх;
- Нөөцийн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих, эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж захиалга хийх;
- Багаж хэрэгсэл, сэлбэг буюу төрөл бүрийн төхөөрөмж хүлээн авах, хадгалах ба олгох, бүртгэлийг нь хөтлөх;
- Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмж, тавилга, эд хогшил болон бусад зүйлийг бүртгэн данс хөтлөх;
- Ажил, үйлчилгээнд шаардлагатай материалын тоо хэмжээ, чанар, нэр төрлийг нь тооцоолж гаргах;
- Материалын хэрэгцээг төлөвлөх, шаардлагатай үед нь тэдгээрийг бэлэн байлгах ба зохих бүртгэлийг хөтлөх;
- Нөөцийг шалгах, хангалтын ажлыг зохицуулах ба саатлын шалтгааныг олох;
- Агуулах, бараа материалыг хадгалах журам, зааврыг баримтлах;
- Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх.

I.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Санхүүгийн программ, маягтууд баримт бүхий компьютер, хэвлэгч, тооны машин, баримтаа эмхэлж цэгцлэхэд шаардлагатай хэрэгсэл, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль зэрэг;
- Сүүлийн үеийн дэвшилтэт программ хангамж, техник технологи, мэдээллийн орчинд ажиллах;
- Үр дүнд хяналт шинжилгээ хийх, тооцоо хийх, мэдээлэл боловсруулах.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Бичиж боловсруулах, зохион байгуулах, ажил гүйцэтгэх, тайлагнах.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Нягт нямбай, үнэнч шударга
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олноор дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Төрийн өмчийн эд хогшлыг арвилан хамгаалах.

1.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга - Үйлчилгээ, аж ахуйн албаны дарга - Ерөнхий нягтлан бодогч - Тооцооны нягтлан бодогч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

1.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | + | | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

18

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16...-ны
өдрийн 1127 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Захиргааны мэргэжилтэн

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын өдөр тутмын найдвартай, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад төлөвлөх, боловсруулах, зохион байгуулах, зохицуулах, байгууллагаас гаргаж буй захиргааны шинжтэй баримтуудыг боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах, батлуулах, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, захиргааны асуудлаар газар нэгжүүдэд стратегийн төлөвлөлт, үйл ажиллагааны дэмжлэг үзүүлэх, судалгаа, зөвлөгөөгөөр хангах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1219-12 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1219 |
| Боловсруулсан огноо | 2023 оны 6 дугаар сарын 12 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хууль эрх зүй, бизнесийн удирдлага, түүх, археологи, нийгэм, соёл, монгол хэл, хүмүүнлэгийн мэргэжлийн чиглэлээр диплом, бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагаас гаргаж буй захиргааны шинжтэй баримтуудыг боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах, батлуулах, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгавар, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг холбогдох нэгж, ажилтнаар гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад тайлагнах;
- Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийг тайлагнах, үнэн зөв мэдээлэх, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр гүйцэтгэх;
- Байгууллагаас иргэн, байгууллагатай байгуулж буй аливаа гэрээ, хэлцэл, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төслийг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;
- Иргэн, байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлцэл, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн дугаар олгох, бүртгэл хөтлөх, эх хувийг хадгалах, байгууллагын архивт шилжүүлэх;
- Ажилтныг хөгжүүлэхэд чиглэсэн аливаа арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөцөд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран зохион байгуулах;
- Захиргааны асуудлаар газар нэгжүүдэд бусад стратегийн төлөвлөлт, үйл ажиллагааны мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, судалгаа, зөвлөгөөгөөр хангах;

- Төсөл хөтөлбөр боловсруулах, санхүүгийн тайлан, төсөв гаргахад мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;
- Байгууллагын тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах ажлыг голлон зохион байгуулж, батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний улирал, хагас болон бүтэн жилийн гүйцэтгэлийг газар нэгж, холбогдох ажилтнуудаас хүлээн авч нэгтгэх, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Газрын тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, батлагдсан төлөвлөгөөний улирал, хагас болон бүтэн жилийн тайланг нэгтгэх, удирдлагад тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
- Байгууллагын 7 хоног тутмын ажлын тайланг мэдээг нэгтгэж, удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэх;
- Байгууллагаас соёлын өвийн чиглэлээр зохион байгуулж буй аливаа сургалт, хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг зэрэг арга хэмжээний нэгдсэн тоон дүн мэдээг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, нэгтгэх ажлыг хариуцах;
- Удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан, мэргэжлийн байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх талаар санал өгөх, үнэн зөв мэдээллээр хангах;
- Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг боловсруулах болон боловсронгуй болгох талаарх саналаа удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;
- Газар нэгжүүдээс гаргаж буй баримт бичгийн боловсруулалтад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;
- Удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан, мэргэжлийн байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх талаар санал өгөх, үнэн зөв мэдээллээр хангах.

1.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Байгууллагын үйл ажиллагааны холбогдох баримт бүхий компьютер, хэвлэгч, баримтаа эмхэлж цэгцлэхэд шаардлагатай хэрэгсэл, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Монгол хэлний хэл зүн дүрмийн мэдлэг, найруулан бичих өндөр чадвар;
- Сүүлийн үеийн дэвшилтэт программ хангамж, техник технологи, мэдээллийн орчинд ажиллах чадвар.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Бичгийн соёл, хэл зүй найруулгын өндөр ур чадвартай байх, баримт бичгийг заавар журмын дагуу хөтөлж хадгалах зэргийг журмын дагуу нягт нямбай алдаагүй гүйцэтгэдэг, хурал зөвлөгөөн, албан уулзалтыг зохицуулан төлөвлөх, утсаар соёлтой харилцах, и-мэйл, факсаар мэдээлэл хүлээн авах, илгээх үйлчлэх соёл, дэг жаягийг баримталдаг, өөрийн ажлын эцсийн үр дүндээ хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Нягт нямбай, үнэнч шударга,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

I.3. Хүлээх хариуцлага

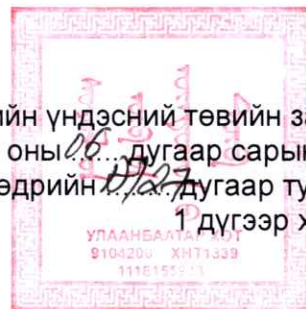
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

I.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0727 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Дотоод хяналт, шалгалтын ажилтан

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын үйл ажиллагаа, ажил үйлчилгээний хэрэгжилт хуулиар хүлээсэн чиг үүрэг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж, газар нэгжийн ажлыг уялдуулах, байгууллагын хэмжээнд илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, ажил үйлчилгээг сайжруулахад чиглэгдэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 3343-33 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 3343 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хууль эрх зүй, санхүү аудит, нийгэм, соёлын мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр зэрэг хууль тогтоомжид заасан байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт шалгалт;
- Байгууллагын үйл ажиллагаа мөрдөгдөж буй хууль эрх зүйн акт баримтуудад нийцсэн эсэх, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, нэгжийн дотоод ажлын журам зэрэг холбогдох дүрэм журмын биелэлтэд хяналт шалгалт хийх;
- Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, эрүүл ахуй шаардлага, өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт;
- Үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл бэлтгэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг хангуулах;
- Газар нэгжүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн чанарт тавих хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнэх;
- Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хагас болон бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг нэгтгэн боловсруулах;
- Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- Ажилтнуудын нийтээр дагаж мөрдөх, мэдвэл зохих хууль тогтоомж, хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах;

- Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах, шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
- Холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;
- Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- Дотоод хяналт, шалгалтын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаатай холбогдох тайлан, бичиг баримтуудыг цуглуулж эмхэтгэх, тайлагнах, архивлан хадгалах.

1.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Дотоод хяналттай холбоотой баримт бичиг, компьютер, хэвлэгч, баримтаа эмхэлж цэгцлэхэд шаардлагатай хэрэгсэл, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Монгол хэлний хэл зүн дүрмийн мэдлэг, найруулан бичих өндөр чадвар;
- Сүүлийн үеийн дэвшилтэт программ хангамж, техник технологи, мэдээллийн орчинд ажиллах чадвар.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, нягтлан шалгах, дүн шинжилгээ хийх өндөр чадвартай, ёс зүйтэй, монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулгын өндөр мэдлэг чадвар сайтай, нягт нямбай гүйцэтгэдэг, соёл, дэг жаягийг баримталдаг, өөрийн ажлын эцсийн үр дүндээ хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Нягт нямбай, үнэнч шударга,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

I.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

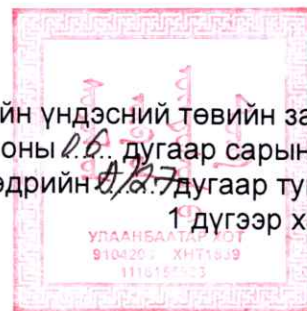
I.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

24

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 16 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0/07 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Хүний нөөцийн ажилтан

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын боловсон хүчний болон хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх бодлогыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, ажиллагсдын сэлгээ, албан тушаалын өөрчлөлт, үр дүнгийн үнэлгээ, албан хаагчийн амралт, чөлөө, цалин хөлс, мэргэжил, сургалтын тухай бүртгэл, мэдээллийг хадгалж шинэчилж байх үүргийг гүйцэтгэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 4416-44 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 4416 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хүний нөөц, хууль эрх зүйн мэргэжил болон холбогдох чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангаж, тэгш боломж олгох, стандарт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Ажилтны ажил эрхэлсэн түүх, цалин, үр дүнгийн үнэлгээ, мэргэшил, сургалт, авсан болон хуримталсан амралт, чөлөөний тухай мэдээллийг хөтөлж, шинэчилж, тайлагнаж байх;
- Ажилд авах зарлал, шалгалтын зарлалыг гадагш илгээх;
- Ажилд орох болон тушаал дэвшихийг хүссэн өргөдөл, анкет зэргийг хүлээн авах, удирдлагад танилцуулах, ажлын ярилцлага зохион байгуулах, үр дүнг нь өргөдөл гаргагчдад мэдэгдэх;
- Ажлаас чөлөөлөгдсөн, ажилд шинээр орсон, түр хугацаагаар ажил гүйцэтгэх, албан тушаал орлон гүйцэтгэх ажилтны материалыг удирдлагад танилцуулах;
- Шинээр томилогдсон ажилтнуудын бүртгэл, мэдээллийг хөтөлж эхлэх, бүртгэл, мэдээллийн бүрэн эсэхийг шалгах;
- Байгууллагын ажил мэргэжлийн лавлах, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ зэрэг баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;

- Ажлын нөхцөл, хангамжийн талаарх асуулт, лавлагааг хүлээн авч шийдвэрлүүлэх;
- Ажлын цаг ашиглалт, бүртгэлд хяналт тавьж, ажилтны чөлөө авсан, тасалсан цагуудад мониторинг хийж, удирлагад танилцуулах;
- Хүний нөөцийн талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаатай холбогдох тайлан, бичиг баримтуудыг цуглуулж эмхэтгэх, тайлагнах, архивлан хадгалах.

1.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Хүний нөөцийн бүртгэлийн программ, маягтууд баримт бүхий компьютер, хэвлэгч, баримтаа эмхэлж цэгцлэхэд шаардлагатай хэрэгсэл, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай зэрэг бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Монгол хэлний хэл зүн дүрмийн мэдлэг, найруулан бичих өндөр чадвар;
- Сүүлийн үеийн дэвшилтэт программ хангамж, техник технологи, мэдээллийн орчинд ажиллах;
- Бусад байгууллага, нийгмийн даатгал, халамж, аудитын газар тооцоо хийх, мэдээлэл боловсруулах чадвар.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн бизнесийн талаар мэргэшсэн, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай, хурц хараа, ажигч гярхай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

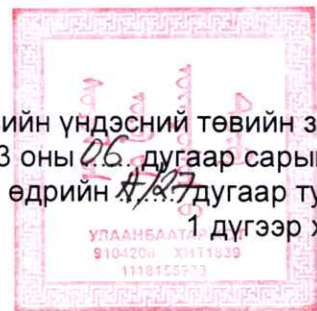
1.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

I.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---



Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 4.47 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт

I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын гадаад харилцааг бэхжүүлэн хөгжүүлэх, олон улсын ижил төрлийн байгууллагуудтай чанар үр дүнтэй, олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, Дэлхийн өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн Монголын соёлын өв болон уг жагсаалтад нэр дэвшүүлэх соёлын өвийн баримт бичигт холбогдох хүмүүст техник, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлан баримт бичгийг хүлээн авч нэгтгэх, орчуулах, илгээх, дэлхийн өвийн асуудлаар ЮНЕСКО-ийн холбогдох байгууллага болон гадаадын улс орнуудтай харилцах асуудлыг зохион байгуулан гүйцэтгэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2422-24 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2422 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Гадаад харилцаа, гадаад хэлний орчуулагч, хууль, нийгэм, соёл, урлаг, хүмүүнлэгийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх асуудлыг төлөвлөх, зохицуулах;
- Гадаадын ижил төрлийн мэргэжлийн байгууллагатай хамтын ажиллагааны гэрээ хийх, санамж бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулах;
- Гадаадын хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төслийг зохицуулах;
- Олон улсын гэрээ, конвенц, гадаад орны Засгийн газар, яам хоорондын салбарын гэрээ, хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулахад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- Гадаад улсад мэргэжил дээшлүүлэх, шинээр эзэмшүүлэх, мэргэшүүлэх шаардлагатай мэргэжлийн чиглэлийг тодорхойлж, ажилтнуудыг гадаад сургалтад оролцуулах, хамруулах ажлыг зохион байгуулах;
- Ажилтан, албан хаагчид гадаадад хурал, семинар, сургалтад хамрагдсан талаар, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын талаар бүртгэл, тайлан хөтлөх;

- Гадаадын болон олон улсын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрт хамааралтай ажиллаж байгаа бусад чиглэлийн мэргэжилтнүүдийг мэдээллээр хангах;
- Байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж болохуйц гадаадын тэргүүн туршлага, технологийн талаар санал санаачилгыг бүртгэх, сан үүсгэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;
- Гадаадад халин гарсан Монголын соёлын өв дурсгалыг эрэн сурвалжлах, мэдээлэл цуглуулах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлж, холбогдох байгууллага, мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах;
- ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн Монголын соёлын өвийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, тайлан мэдээг хүлээн авч нэгтгэх, орчуулах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Дэлхийн өвийн жагсаалтад нэр дэвшүүлэх соёлын өвийн баримт бичигт холбогдох хүмүүст техник, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- Дэлхийн өвийн асуудлаар ЮНЕСКО-ийн холбогдох байгууллага, төвүүдтэй хамтран ажиллах, албан бичиг төлөвлөх, ирсэн захидал, баримт бичиг цэгцлэх, илгээх;
- Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны холбогдолтой цаасан болон цахим албан хэрэг хөтлөлт баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэх, архивын нэгж болгон ангилан төрөлжүүлж, данс бүртгэлд оруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

1.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Компьютер, хэвлэгч, баримтаа эмхэлж цэгцлэхэд шаардлагатай хэрэгсэл, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Гадаад харилцааны тухай хууль, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын Конвенциуд, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж,
- Англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр мэдлэг,
- Соёлын өв, соёл урлаг, түүх, соёлын өргөн мэдлэг;
- Монгол хэлний хэл зүн дүрмийн мэдлэг, найруулан бичих өндөр чадвар;
- Сүүлийн үеийн дэвшилтэт программ хангамж, техник технологи, мэдээллийн орчинд ажиллах чадвар.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Бичиж боловсруулах, зохион байгуулах, ажил гүйцэтгэх, тайлагнах, бусадтай харилцах, илтгэх, бусдад ярьж ойлгуулах чадвартай байх.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,

- Хариуцлагатай, нягт нямбай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

I.3. Хүлээх хариуцлага

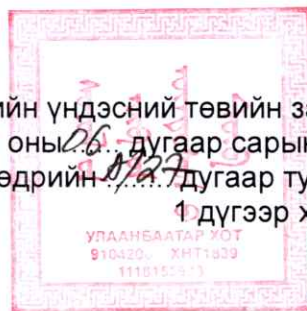
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

I.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 26 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0727 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Олон нийттэй харилцах ажилтан

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын үйл ажиллагаа, нийгэмд эзлэх байр суурийн талаар зэрэг ойлголт төрүүлэх зорилгоор мэдээлэл, харилцааны стратегийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх ажиллагааг гүйцэтгэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2432-24 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2432 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Маркетинг, нийгэм, түүх, соёл, урлаг, хэвлэл мэдээлэл, зар сурталчилгааны чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- Олон нийтэд байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
- Мэдээллийн хэрэгсэл, сувгуудаар хэрэглэгч, харилцагчдад хандсан PR мэдээллийг хүргэх, түгээх;
- Төсөл, хөтөлбөрүүдийг олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
- Байгууллагын албан ёсны веб сайт, цахим хуудсыг хөгжүүлэх асуудлыг хариуцан зохион байгуулах;
- Байгууллагын болон холбогдох цахим мэдээллийн сувгуудад үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээлэл байршуулах, мэдээллийг шинэчилж байх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- Уулзалт, арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах;
- Соёлын биет бус өвийг сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх, шавь сургалт зохион байгуулах чиглэлээр "Өв эрдэнэ" бага театрын үйл ажиллагааны төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, төлөвлөх, зохион байгуулах;
- Үндэсний төвөөс эрхлэн гаргадаг жил тутмын "Соёлын өвийн мэдээ, мэдээлэл" сэтгүүлийн дугаарыг эрхлэх, хэвлэн нийтүүлэхэд хамтран ажиллах, зохион байгуулах;
- Social media /Facebook, twitter г.м/-г ашиглан сурталчилгаа хийж, мэдээллийг шинэчлэх;

- Удирдлагуудын илтгэлийг бэлтгэх, хэвлэл мэдээллээр ярилцлага хийх товыг тогтоох;
- Төвийн болон орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн төлөөлөгчтэй ажил мэргэжлийн харилцаа тогтоож, үр дүнтэй хамтран ажиллах;
- Мэдээлэл, хөтөлбөрүүдийг боловсруулж, холбоо харилцааны чиглэлээр байгууллага, агентлаг, хэлтэс тасгуудын ажлыг уялдаа холбоотойгоор явуулах;
- Олон нийтийг мэдээллээр хангах хөтөлбөрийг зохион байгуулж, олон нийттэй харилцах албаны хүмүүстэй хамтарч үйл ажиллагааны бодлого, арга зүйг боловсруулах;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, тайланг бэлтгэхэд хамтран оролцох.

1.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Компьютер, хэвлэгч, баримтаа эмхэлж цэгцлэхэд шаардлагатай хэрэгсэл, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын конвенци, хууль тогтоомж, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өв, түүх, соёлын өргөн мэдлэгтэй;
- Гадаад хэлний ярианы болон бичгийн чадвар сайтай;
- Монгол хэлний бичгийн өндөр ур чадвартай;
- Сүүлийн үеийн дэвшилтэт программ хангамж, техник технологи, мэдээллийн орчинд ажиллах;
- Гэрэл зургийн аппарат, ердийн хэрэглээний дүрс бичлэгийн аппарат сайн эзэмшсэн байх;

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Монгол хэлний хэл зүйн дүрмийн мэдлэгтэй, найруулгын ур чадвар сайтай, илтгэх болон бичиж боловсруулах, зохион байгуулах, ажил гүйцэтгэх, тайлагнах, бусдад ярьж, ойлгуулах чадвартай байх.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

I.3. Хүлээх хариуцлага

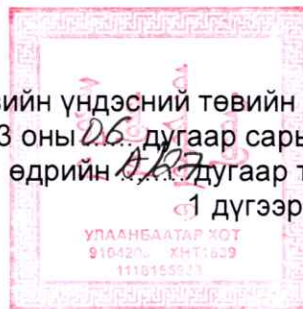
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

I.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 25-ны
өдрийн 427 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Компьютер, интернэтийн сүлжээгээр захидал, тэмдэглэл, тайлан мэдээлэл зэрэг баримт бичгийг бэлтгэх, албан бичиг найруулж, сийрүүлэх, засварлах, хянах, захиралд хандсан гаднаас ирсэн захидал, албан бичгийг хүлээн авах, явуулах албан баримт бичгийг илгээх, бүртгэх, хяналтын картын гүйцэтгэлд хяналт тавих, уулзалт, хүлээн авалт товлох, зохион байгуулах зэрэг удирдлагад туслах үйл ажиллагаа, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журмын дагуу зохион байгуулан гүйцэтгэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 4120-41 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 4120 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Архив, монгол хэл, нийгэм, соёл, урлаг, эрх зүйч мэргэжлийн чиглэлээр диплом, бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй. Мэргэжлийн нарийн бичгийн дарга, бичиг хэргийн ажилтны гэрчилгээтэй тусгайлсан сургалт төгссөн байх.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт харилцааны материал, удирдлагын шийдвэр, заавар, тайлан, илтгэл, мэдээллийг эх хувьтай нь тулган нийлэх, компьютероор албан бичиг хэргийн шаардлага, стандартын дагуу бичиж бэлтгэх;
- Байгууллагын "Шилэн данс"-ны "Тухай бүрд оруулах мэдээлэл"-ийн талбарт "Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8,9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл", "Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр" гэсэн 2 мэдээллийг тогтоосон хугацаанд оруулах;
- Захиргааны зөвлөлийн, нэгжийн дарга нарын 7 хоног тутмын, ажилтнуудын нэгдсэн хурал, уулзалт, зөвлөгөөн, бусад арга хэмжээний тэмдэглэл хөтлөх;
- Үндэсний төвийн захиргаа, нэгжийн удирдлагын уулзалт, хуваарь гаргах, зохион байгуулахад туслах;
- Ирсэн, явсан бичиг албан бичиг, захидал шуудан хариуцах, бүртгэл хөтлөх ба түгээх;

- Телефон утсаар харилцагчдад тодорхой мэдээлэл өгөх ба харилцаж буй хүмүүсийн талаарх мэдээллийг тэмдэглэн авч, захирал, газар нэгжид дамжуулах;
- Захирлын өдөр тутмын уулзалт, захидал харилцааг зохицуулах, захирлын үйл ажиллагаатай холбоотой ажилд туслах;
- Нэгжийн удирдлага болон ажилтнуудад захиргааны болон зохион байгуулалтын холбогдолтой асуудлаар мэдээлэл өгөх;
- Гадаадын зочид төлөөлөгчид болон ажилтнуудыг хүлээж авах арга хэмжээг зохион байгуулахад нэгжийн удирдлагад туслалцаа үзүүлэх;
- Үндэсний төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийг цэгцлэх, архивлах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөх;
- Архивын нэгжийг зааврын дагуу ангилан төрөлжүүлж, данс бүртгэлд оруулан, горимын дагуу хадгалж, хамгаалах;

1.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Албан бичиг хэрэг хөтлөлт, архивын программ, маягт, байгууллагын хэвлэмэл албан бланк хуудас, компьютер, хэвлэгч, баримтаа эмхэлж цэгцлэхэд шаардлагатай хэрэгсэл, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журам;
- Монгол хэлний бичгийн өндөр ур чадвартай;
- Сүүлийн үеийн дэвшилтэт программ хангамж, техник технологи, мэдээллийн орчинд ажиллах.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Монгол хэлний бичгийн соёл, хэл зүйн дүрэм, найруулга зүйн өндөр ур чадвартай байх, баримт бичгийг заавар журмын дагуу хөтөлж хадгалах зэргийг журмын дагуу нягт нямбай алдаагүй гүйцэтгэдэг, хурал зөвлөгөөн, албан уулзалтыг зохицуулан төлөвлөх, утсаар соёлтой харилцах, и-мэйлээр мэдээлэл хүлээн авах, илгээх үйлчлэх соёл, дэг жаягийг баримталдаг, өөрийн ажлын эцсийн үр дүндээ хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Нягт нямбай, үнэнч шударга
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

I.3. Хүлээх хариуцлага

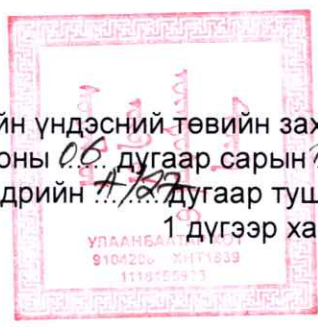
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

I.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 4/6 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Цахилгаанчин

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын цахилгаан шугам сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, цахилгааны тоноглол, цахилгаан дамжуулах тоног төхөөрөмж бэхлэх, тогтоох хэрэгслэлийг суурилуулах, угсрах, тохируулах, засвар үйлчилгээ хийх ажлыг гүйцэтгэх, гал болон онцгой байдлын үед аюулгүй байдлыг хангах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 7411-74 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 7411 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Цахилгаанчны чиглэлээр мэргэжлийн тусгай сургууль төгссөн, цахилгаанчин мэргэжлээр төгссөн, тусгай дунд боловсрол, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын цахилгааны хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах;
- Цахилгааны шугам сүлжээ, холбогдох тоног төхөөрөмжийг суурилуулах, угсрах, тохируулах, засвар үйлчилгээ хийх;
- Барилгын гадна дотор талын цахилгааны утас кабелийг сунгах, угсрах, холбох, бэхлэх;
- Үйл ажиллагааны арга зарчим, хэмнэлийг тодорхойлох зорилгоор цахилгаан шугамын зураг, төсөл, техникийн үзүүлэлтүүдийг судалж, хянан шалгах;
- Осол аюул, доголдлоос сэргийлэх, тохируулга, засвар үйлчилгээ хийх хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох зорилгоор цахилгааны систем, тоног төхөөрөмж, кабель, машин, механизмыг шалгах, цахилгаан дамжуулах шугамыг суулгах, засварлах, үйлчилгээ хийх;
- Цахилгааны хэмжилт, тоолуурын заалтын тэмдэглэл хөтлөх;
- Улирлын шинж чанар, цаг үеийн байдлаас хамааран байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хог шороо, цас цэвэрлэх, мод, ногоо зүлэг услах, зэрлэг зулгаах, арчлах тордох зэрэг тохижилт үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх;
- Байгууллагын аж ахуй, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх.

I.2.3. Хөдөлмөрийн зохион байгуулалт ба ажлын дэглэм

- Ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан хэвийн эсхүл ээлжийн 24-48 цагаар ажиллана.

- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

I.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

- Цахилгааны ажлын багаж, техник хэрэгсэл, бичгийн ширээ, сандал, шүүгээ зэрэг.

I.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын өвийн үндэсний төвийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам зэрэг;
- Байгууллагын цахилгаантай холбогдох асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг эвдрэл гэмтэлгүй, хэвийн ажиллуулдаг байх.

I.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Цахилгааны мэдлэг чадвартай, гэмтлийг олох, засаж сайжруулах мэргэжлийн бэлтгэлтэй, үйлчилгээний салбарт ажиллах сонирхолтой,
- Гэнэтийн аюул осолд сэтгэл зүйн бэлтгэлтэй, хараа, сонсгол сайн, эрүүл чийрэг бие бялдартай, хурдан шалмаг хөдөлгөөнтэй, ачаалал даах чадвартай.

I.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Нягт нямбай, үнэнч шударга
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Архи, тамхины зохистой хэрэглээтэй.

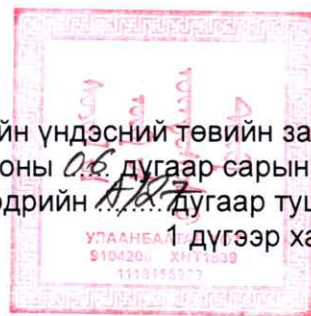
I.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга - Үйлчилгээ, аж ахуйн албаны дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

I.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 1 дүгээр тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Слесарь

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Үндэсний төвийн барилгын хий, бохирын болон ус зайлуулах шугам хоолой, холбогдох хэрэгсэл, усан болон хийн хөдөлгүүр зэрэг тоног төхөөрөмжүүдийг угсрах, суурилуулах, засварлах, арчлах зэрэг ажлыг гүйцэтгэхээс гадна улирлын шинж чанар, цаг үеийн байдлаас хамааран гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ, мод, ногоо зүлэг арчлах тордох зэрэг ажлыг хийж гүйцэтгэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 7126-71 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 7126 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Сантехникийн мэргэжлийн гэрчилгээтэй, тусгайлсан сургалт төгссөн байх.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Халаалт, цэвэр, бохир усны системийн хоолой, дагалдах хэрэгслүүдийг хэмжих, тайрах, матах, нугалах, холбох, угсрах, суурилуулах, арчлах, засварлах;
- Сантехникийн эдлэл, хэсгийг угсралтад бэлтгэх, гар багаж ашиглан усны тосгуур, угаалтуур, суултуурыг угсрах;
- Барилгын дотор, гадна талд сантехникийн шугам хоолойн угсралт хийх, сантехникийн хэрэгсэл угсрах;
- Дулаан, цэвэр усны шугамыг ус болон хийгээр шалгах, дулааны төрөл бүрийн узель, воллер дулааны станц бэлдэх, угсрах, турших
- Сантехникийн гадна шугамыг дулаалах, сувгийн хана таг, худаг угсрах;
- Орчин үеийн нийлэг болон хуванцар яндан хоолойг угсрах, наах, түүнд хэрэглэх жийргэвч цавуу, багаж хэрэгслэлийг эзэмшиж, ажиллуулах;
- Шалан дор халаалт болон цэвэр усны системийг угсрах орчин үеийн арга хэрэглэн угсрах;
- Угсарсан шугам хоолойг шалгаж, турших зорилгоор даралт хэмжигч, гидростатик тест, ажиглалтын арга болон бусад аргыг хэрэглэх;
- Халуун, хүйтэн ус, дулааны (өвлийн улиралд) заалтын хэмжилтийг өдөр бүр тэмдэглэл хөтлөх;
- Улирлын шинж чанар, цаг үеийн байдлаас хамааран байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хог шороо, цас цэвэрлэх, мод, ногоо зүлэг услах, зэрлэг зулгаах, арчлах тордох зэрэг тохижилт үйлчилгээний ажлыг гүйцэтгэх;
- Байгууллагын аж ахуй, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх;

I.2.3. Хөдөлмөрийн зохион байгуулалт ба ажлын дэглэм

- Ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан ээлжийн 24-48 цагаар ажиллана.

- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

- Сантехникийн багаж хэрэгсэл, хувцасны шүүгээ, ширээ сандал зэрэг.

1.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын өвийн үндэсний төвийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам зэрэг;
- Сантехниктэй холбогдох асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх чадвартай, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг сайн эзэмшсэн, хэвийн ажиллуулдаг байх.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Сантехникийн мэргэжлийн мэдлэг, чадвар сайтай.
- Хараа, сонсгол сайн, эрүүл чийрэг бие бялдартай, хурдан шалмаг хөдөлгөөнтэй, ачаалал даах чадвартай.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Нягт нямбай, үнэнч шударга,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Архи, тамхины зохистой хэрэглээтэй.

1.3. Хүлээх хариуцлага

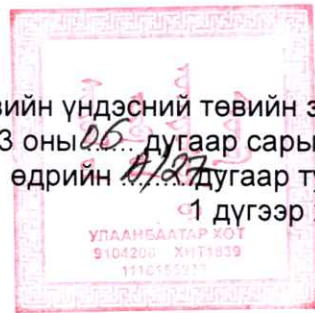
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга - Үйлчилгээ, аж ахуйн албаны дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

1.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

40

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0187 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Жолооч

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын эзэмшлийн машинаар зорчигч, материал, эд зүйлсийг зөөж тээвэрлэх, машин тэрэгний засвар үйлчилгээ, жижиг засвар, тус Үндэсний төвийн барилгын В1 давхрын авто зогсоолын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хариуцах, ажлын байранд хариуцсан машин, техник хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, автомашиныг цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байлгах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 8322-83 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 8322 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

- Жолооны сургалтад хамрагдаж В, С, Д ангиллын жолооны эрх эзэмшсэн, бүрэн дунд боловсрол, түүнээс дээш.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, саадгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэн, автомашиныг ажилд гарахад бэлэн байлгах;
- Автомашинд гарсан том, жижиг засвар хийх тухай санхүү болон удирдлагад заавал мэдэгдэх, жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд санхүүгийн ажилтнуудаас зөвшөөрөл авч, өртөг тооцоог хянуулан хийлгэх;
- Хариуцан эзэмшиж буй тээврийн хэрэгслийнхээ байнгын бэлэн байдлыг хангах, цэвэрлэх, засвар үйлчилгээ, жижиг засвар хийх;
- Тээврийн хэрэгслээ жолоодох үед авто замын дүрмийг ягштал баримтлан аюулгүй байдлыг хангаж хөдөлгөөнд оролцох;
- Жолоодох эрхийн зөрчилгүй ажиллах;
- Ажлын байранд хариуцсан машин, техник хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, автомашиныг цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байлгах;
- Албаны бус зорилгоор байгууллагын машин, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;
- Барилгын В1 давхрын авто зогсоолын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг давхар хариуцан гүйцэтгэх;
- Улирлын шинж чанар, цаг үеийн байдлаас хамааран байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хог шороо, цас цэвэрлэх, мод, ногоо зүлэг услах, зэрлэг зулгаах, арчлах тордох зэрэг тохижилт үйлчилгээний ажилд туслах;

- Байгууллагын аж ахуй, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх.

1.2.3. Хөдөлмөрийн зохион байгуулалт ба ажлын дэглэм

- Ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан хэвийн нөхцөлтэй ба хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллана.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

1.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

- Машин тэрэг, цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, жижиг засварт хэрэглэгдэх багаж хэрэгсэл.

1.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын өвийн үндэсний төвийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам зэрэг;
- Машин тэрэгтэй холбогдох асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, эвдрэл гэмтэлгүй, хэвийн ажиллуулдаг байх.

1.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Машин тэрэг жолоодох чадвар сайтай, аюул ослоос сэргийлэх мэдлэгтэй.
- Хараа, сонсгол сайн, эрүүл чийрэг бие бялдартай, хурдан шалмаг хөдөлгөөнтэй, ачаалал даах чадвартай.

1.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Нягт нямбай, үнэнч шударга
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Архи хэрэглэдэггүй байх.

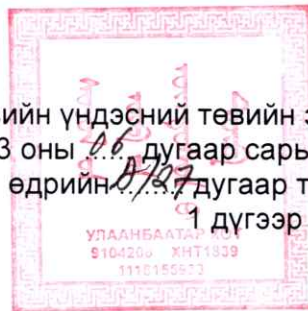
1.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга - Үйлчилгээ, аж ахуйн албаны дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

1.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 027 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Үйлчлэгч

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын ажлын өрөө тасалгаа, хурлын заал танхим, шат, гудам талбай, ариун цэврийн өрөөг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрлэх, ариун цэврийг сахих, цэвэр үзэмжтэй байлгах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 9112-9 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 9112 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Бүрэн дунд боловсрол, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Ажилтнуудын өрөө тасалгаа, хурлын заал танхим, сан хөмрөгийн өрөө, коридор гудам, талбай, хана туурга, хаалга, цонх, нийтийн ариун цэврийн өрөөг угааж цэвэрлэх;
- Цэвэрлэгээг ахуйн зориулалтын алчуур даавуу, саван, угаагч бодис, тоос сорогч, угаах зориулалтын техник хэрэгсэл ашиглан хийх;
- Цайны өрөөний хөргөгч, плитка, печь, аяга таваг, сав суулга зэргийг угааж цэвэрлэх;
- Гадна коридорт байрлуулсан ургамал, цэцгийг услах, арчлах ажлыг хариуцах;
- Өрөө тасалгааны хогийг төвлөрсөн хогийн цэгт аваачиж хаях.

I.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

I.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

- Цэвэрлэгээ үйлчилгээний зориулалттай багаж хэрэгсэл, хувцасны шүүгээ, сандал, ширээ зэрэг.

I.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын өвийн төвийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам зэрэг.

I.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Цэвэрлэх, угаах, арчлан тордох бэлтгэлтэй.

I.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Нягт нямбай, үнэнч шударга
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,

I.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга - Үйлчилгээ, аж ахуйн албаны дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

I.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | + | | |
| Удирдах албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 04 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0727 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



I. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Үйлчлэгч (гадна талбайн)

I.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгууллагын хашаан доторх гадна талбай, мөн баруун, зүүн талын хашааны гадна талын байгууллагад хамаарах хэсгийн орчныг цэвэрлэх, цэвэр үзэмжтэй байлгах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 9112-9 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 9112 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

I.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

I.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Бүрэн дунд боловсрол, түүнээс дээш зэрэгтэй.

I.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын хашаан доторх гадна талбайг өдөр бүр цэвэрлэх, цэвэр үзэмжтэй байлгах;
- Барилгын гадна талбай, шат, бариул хашлагыг байнга цэвэрлэж, хог шороогүй байлгах;
- Хашааны баруун, зүүн талын хашааны гадна талын байгууллагад хамаарах хэсгийн орчныг цэвэрлэх, цэвэр үзэмжтэй байлгах;
- Өвлийн улиралд гадна талбайн цас цэвэрлэх, зуны цагт зүлэг ногоо, модыг арчлах, услах;
- Хашаанд түр байрлуулах эд зүйлсийг эмх цэгцтэй байрлуулахад анхаарч шаардлага тавих;
- Хогийн савны гадуур хог асгуулахгүй байх шаардлага тавих;
- Гадна талбайд гарсан эвдрэл гэмтэл зэрэг асуудал гарсан үед удирдлагад яаралтай мэдэгдэж байх;
- Хашаа, зам талбай болон гадаа байх байгууллагын эд зүйлсийн өнгө үзэмжийг сайжруулах, эвдрэл гэмтлийг засуулах талаар саналаа удирдлагадаа хэлж байх;
- Цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх;
- Албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.

I.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл

- Ажлын онцлогоос шалтгаалж гадаа ажиллана. Ажилтан хүйтэн сэрүүн болон дулааны улиралд өмсөх ажлын хувцсаар хангагдана.

- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

I.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

- Цэвэрлэгээ үйлчилгээний зориулалттай багаж хэрэгсэл, хувцасны шүүгээ, сандал, ширээ зэрэг.

I.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын өвийн төвийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам зэрэг.

I.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Цэвэрлэх, арчлан тордох мэдлэгтэй.

I.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Нягт нямбай, үнэнч шударга
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,

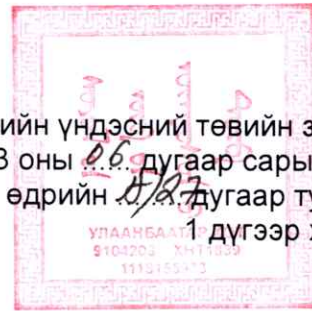
I.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга - Үйлчилгээ, аж ахуйн албаны дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

I.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | + | | |
| Удирдах албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 027 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



46

II. БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗАР

Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга

II.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, соёлын өвийг бүртгэн баримтжуулах, соёлын өвийн статистик тоон дүн мэдээ гаргах, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, газар нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж ажиллах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1213-11 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1213 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

II.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

II.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Удирдахуйн ухаан, менежмент, музей судлал, түүх, археологи, угсаатны зүй, соёл урлагийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

II.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын зорилгыг тодорхойлох, бодлого хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх, мэргэжилтнүүдийн ажлыг үнэлэх, хянах, зөвлөмж өгөх, тайланг батлах, албан ёсны үйл ажиллагаа хурал, хэлэлцээ, цуглаан олон нийтийн арга хэмжээнд хамт олныг төлөөлөх;
- Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;
- Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;
- Тогтолцооны дагуух шат шатны бүртгэл, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангахад удирдан зохион байгуулах;
- Соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг удирдан зохион байгуулах;
- Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Соёлын биет болон биет бус өв, түүнийг өвлөн уламжлагчдыг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;

- Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хадгалалт хамгаалалтын бодлого, төлөвлөлт боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;
- Гадаад улс оронд байгаа Монголын холбогдолтой соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;
- Музей, эрдэм шинжилгээний байгууллага, сүм хийд, хувь иргэдийн өмчлөл, эзэмшилд байгаа түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг бүртгэх, бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх;
- Соёлын өвийн ангилал, төрөл зүйлээр статистик мэдээлэл гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах, тоо бүртгэл хөтлөлтийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
- Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын хууль, дүрмийн дагуу архивлан хадгалах, лавлагаа мэдээллийг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

II.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

II.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Нэгжийн үйл ажиллагааны бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, соёлын өвийн бүртгэл, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, баримт бичгийн шүүгээ зэрэг.

II.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх мэргэжил, арга зүй;
- Соёлын хэлбэр, хэв маяг, соёл, түүхийн хөгжлийн талаар үзэл баримтлал;
- Англи, эсвэл аль нэгэн гадаад хэлний зохих мэдлэг эзэмшсэн;

II.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, манлайлах, соёлын өвийн талаар мэргэшсэн, түүнийг таньж тогтоох, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх, боловсруулах, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх.

II.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

II.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхий Бүртгэл, мэдээллийн санч - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал хариуцсан) - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл хариуцсан) - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Баримтат өв хариуцсан) - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Соёлын биет бус өв хариуцсан) - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Архивч) |

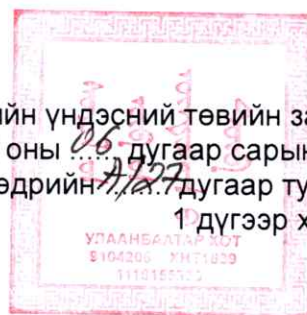
II.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

49

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 1727 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



II. БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗАР

Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч

II.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, соёлын биет ба биет бус өвийн шилжилт хөдөлгөөний нэгдсэн статистик тоон дүн мэдээ гаргах, тайлагнах, соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах, лавлагаа мэдээлэл өгөх, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2621-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2621 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

II.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

II.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Түүх, археологи, угсаатны зүй, соёл судлал зэрэг нийгэм, соёл, хүмүүнлэгийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

II.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Соёлын өвийг таньж тогтооход түүний үүсэл гарал, хийгдсэн материал, түүхэн, цаг үеийн цэнийг тодорхойлохын тулд нарийвчлан судлах, бүртгэхэд мэргэших;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;
- 21 аймаг, нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх соёлын биет болон биет бус өвийн шилжилт хөдөлгөөний нэгдсэн тоон дүн гаргах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;
- Гадаад улс оронд байгаа Монголын холбогдолтой соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг хамтран зохион байгуулах;
- ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн соёлын биет болон биет бус өвийн хадгалалт хамгаалалт, менежментийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнахад байгууллага хоорондын уялдаа холбоог бий болгох, зохион байгуулах;

- Соёлын өвийн үзлэг, тооллогод оролцох, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, дүн мэдээ гаргах ажилд оролцох, тооллогын бүртгэл, тоо баримтыг хүлээн авч архивлах ажлыг зохион байгуулах;
- Сум, дүүрэг, аймаг, нийслэлийн бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас соёлын өвийн бүртгэлийг хүлээн авч, улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сангийн бүрдлийг хангуулах;
- Тогтолцооны дагуу шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- Улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын хууль журмын дагуу хадгалах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Эрх бүхий удирдах дээд төрийн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу соёлын өвийн лавлагаа мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах;

II.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

II.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, каталогийн шүүгээ зэрэг.

II.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Соёлын өвийг бүртгэх, бүртгэлийн маягтуудыг хөтлөх заавар, бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хангах;
- Соёлын өвийн бүртгэлийн программ хангамжийн ашиглалт.

II.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Соёлын өвийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх, боловсруулах, зохион байгуулах, төлөвлөх, илтгэх, тайлагнах.

II.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт дунд болон урт хугацаагаар ажиллах ачаалал даах.

II.3. Хүлээх хариуцлага

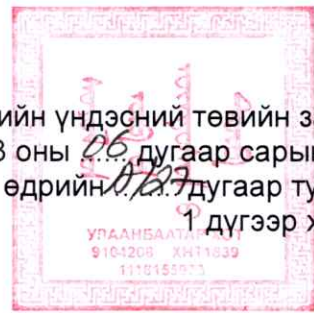
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | <ul style="list-style-type: none"> - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал хариуцсан) - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл хариуцсан) - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Баримтат өв хариуцсан) - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Соёлын биет бус өв хариуцсан) - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Архивч) |

II.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 05 дугаар сарын 16...-ны
өдрийн 0727 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



II. БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗАР

Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал хариуцсан)

II.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, үл хөдлөх дурсгалын тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2621-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2621 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

II.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

II.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Түүх, археологи, палеонтологи, барилга архитектур, нийгэм, соёлын мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

II.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Соёлын өвийг таньж тогтооход түүний үүсэл гарал, хийгдсэн материал, түүхэн, цаг үеийн цэнийг тодорхойлохын тулд нарийвчлан судлах, бүртгэхэд мэргэших;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;
- Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;
- 21 аймаг, нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт газар болон дурсгалыг бүртгэх, тоон дүн мэдээ, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;
- Гадаад улс оронд байгаа Монголын холбогдолтой соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, тоон мэдээ гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах ажлыг хамтран зохион байгуулах;
- Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал, дурсгалт газрын үзлэг, тооллогод оролцох, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, дүн мэдээ гаргах ажилд оролцох, тооллогын бүртгэл, тоо баримтыг хүлээн авах;

- Сум, дүүрэг, аймаг, нийслэлийн бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас үл хөдлөх дурсгалын бүртгэлийг хүлээн авч, улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
- Жил тутмын түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын шилжилт, хөдөлгөөний нэгдсэн тоо баримтыг гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
- Тогтолцооны дагуух шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, менежментийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнахад байгууллага хоорондын уялдаа холбоог бий болгох;
- Улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын хууль журмын дагуу хадгалах ажлыг зохион байгуулах;
- Эрх бүхий удирдах дээд төрийн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу соёлын өвийн лавлагаа мэдээллийг гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах.

II.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

II.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын бүртгэл, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, каталогийн шүүгээ зэрэг.

II.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон Газрын харилцааны холбогдолтой бусад хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг бүртгэх, бүртгэлийн маягт хөтлөх заавар, бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хангах;
- Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын бүртгэлийн программ хангамжийн ашиглалт;
- Англи, орос, хятад, япон зэрэг аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;
- Газар зүйн байршил тогтоох багаж хэрэгсэл, гэрэл зураг авах аппарат хэрэгслийг ашиглах мэдлэг, чадвартай байх.

II.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх, боловсруулах, зохион байгуулах, төлөвлөх, илтгэх, тайлагнах.

II.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,

- Хөдөө орон нутагт дунд болон урт хугацаагаар ажиллах ачаалал даах.

II.3. Хүлээх хариуцлага

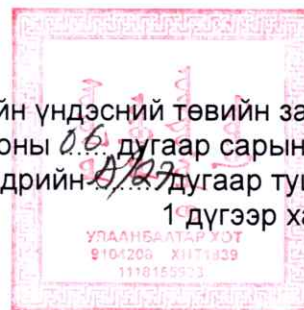
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга - Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

II.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 07 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



II. БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗАР

Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл хариуцсан)

II.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, хөдлөх дурсгалт зүйлийн тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2621-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2621 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

II.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

II.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Музей судлал, түүх, угсаатны зүй, соёл урлаг, нийгэм соёл, хүмүүнлэгийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

II.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Соёлын өвийг таньж тогтооход түүний үүсэл гарал, хийгдсэн материал, түүхэн, цаг үеийн цэнийг тодорхойлохын тулд нарийвчлан судлах, бүртгэх, дэлгэрэнгүй үнэн зөв мэдээллийг үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчдэд хүргэх;
- Соёлын өвийн бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;
- Соёлын өвийг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, музейн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалт зохион байгуулах;
- Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Гадаад улс оронд байгаа Монголын холбогдолтой соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, тоон дүн мэдээ гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
- Музей, эрдэм шинжилгээний байгууллага, сүм хийд зэрэг болон хувь иргэдийн өмчлөл, эзэмшилд байгаа түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг бүртгэх, мэдээ, тоо баримт гаргах;

- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн улсын тооллогод оролцох, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, дүн мэдээ гаргах ажилд оролцох, тооллогын бүртгэл, тоо баримтыг хүлээн авч архивлах;
- Байгууллага, сум, дүүрэг, аймаг, нийслэлийн бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас бүртгэлийг хүлээн авч, улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
- Жил тутмын түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн шилжилт, хөдөлгөөний нэгдсэн тоон дүн мэдээг гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
- Тогтолцооны дагуух шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- Улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын хууль журмын дагуу хадгалах ажлыг зохион байгуулах;
- Эрх бүхий удирдах дээд төрийн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу соёлын өвийн лавлагаа мэдээллийг гаргаж өгөх ажлыг зохион байгуулах.

II.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

II.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Байгууллагын бодлого төлөвлөлт, түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэл, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, баримт бичиг, каталогийн шүүгээ зэрэг.

II.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг бүртгэх, бүртгэлийн маягт хөтлөх заавар, бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хангах;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэлийн программ хангамжийн ашиглалт;
- Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн бүртгэх, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх талаар мэргэжил, арга зүйн удирдлага;
- Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх арга зүйн заавар зөвлөмж өгөх, сургалт зохион байгуулах;
- Англи, орос, хятад, япон зэрэг аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

II.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг судлах, таньж тогтоох, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх, боловсруулах, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх.

II.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,

- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт дунд болон урт хугацаагаар ажиллах ачаалал даах.

II.3. Хүлээх хариуцлага

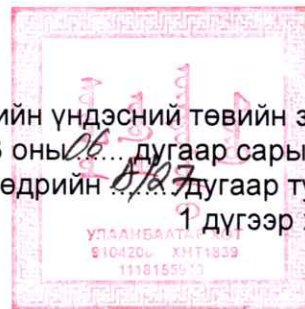
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга - Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

II.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 587 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



II. БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗАР

Бүртгэл, мэдээллийн санч (Баримтат өв хариуцсан)

II.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Баримтат өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, баримтат өвийн тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2621-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2621 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

II.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

II.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Музей судлал, түүх, угсаатны зүй, соёл, урлаг, нийгэм соёл, хүмүүнлэгийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

II.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Баримтат өвийг таньж тогтооход түүний үүсэл гарал, хийгдсэн материал, түүхэн, цаг үеийн цэнийг тодорхойлохын тулд нарийвчлан судлах, бүртгэх, дэлгэрэнгүй үнэн зөв мэдээллийг үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчдэд хүргэх;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;
- Баримтат өвийг бүртгэхэд байгууллага, иргэдэд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, музей, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалт зохион байгуулах;
- Монгол Улсын баримтат өвийн жагсаалт гаргахад, Ази-Номхон далайн бүс нутгийн болон Дэлхийн өвийн жагсаалтад баримтат өвийг бүртгүүлэх, тайлагнахад туслах;
- Монголын түүхэнд холбогдох баримтат өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, мэдээ, тоо баримт гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Музей, эрдэм шинжилгээний байгууллага, сүм хийд зэрэг болон хувь иргэдийн өмчлөл, эзэмшилд байгаа баримтат өвийг бүртгэх, тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах;
- Соёлын өвийн улсын тооллогын зохион байгуулалтад оролцож, баримтат өвийн холбогдолтой тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх тайлагнахад хамтран гүйцэтгэх;

- Байгууллага, сум, дүүрэг, аймаг, нийслэлийн бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас баримтат өвийн бүртгэлийг хүлээн авч, улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
- Жил тутмын баримтат өвийн шилжилт, хөдөлгөөний тоон дүн мэдээг гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлын зохион байгуулалтад дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;
- Улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын хууль журмын дагуу хадгалах ажлыг зохион байгуулах;
- Эрх бүхий удирдах дээд төрийн байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу баримтат өвийн лавлагаа мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.

II.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

II.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Баримтат өвийн бүртгэл, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, баримт бичиг, каталогийн шүүгээ зэрэг.

II.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Баримтат өвийг бүртгэх, бүртгэлийн маягт хөтлөх заавар, бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хангах;
- Баримтат өвийн бүртгэлийн программ хангамжийн ашиглалт;
- Түүх, соёлын дурсгалт зүйл, баримтат өвийг бүртгэх, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх талаар мэргэжил, арга зүйн удирдлага;
- Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх арга зүйн заавар зөвлөмж өгөх, сургалт зохион байгуулах;
- Англи, орос, хятад, төвөд зэрэг аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

I.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Баримтат өвийг судлах, таньж тогтоох, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх, боловсруулах, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх.

II.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт дунд болон урт хугацаагаар ажиллах ачаалал даах.

II.3. Хүлээх хариуцлага

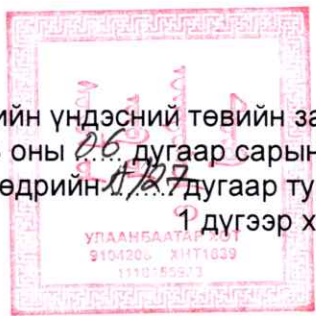
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга - Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

II.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 1/27 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



II. БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗАР

Бүртгэл, мэдээллийн санч (Соёлын биет бус өв хариуцсан)

II.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, соёлын биет бус өвийн тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2621-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2621 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

II.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

II.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Соёл судлал, түүх, угсаатны зүй, соёл урлаг, нийгэм, хүн судлалын мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

II.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг эрэн сурвалжилж таньж тогтоох, тодорхойлох, нарийвчлан судлах;
- Соёлын биет бус өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;
- Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг бүртгэх, баримтжуулах, судлах чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, мэргэшүүлэн бэлтгэх;
- Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн соёлын биет бус өв болон өвлөгчийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийн бүрдэлд хяналт тавих;
- Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны бүтээл туурвих, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх, зохион байгуулах, оролцох;

- Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын биет бус өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, мэдээ, тоо баримт гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Жил тутмын соёлын биет бус өвийн шилжилт, хөдөлгөөний тоон дүн мэдээг гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
- ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн соёлын биет бус өвийн хадгалалт хамгаалалт, менежментийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнахад байгууллага хоорондын уялдаа холбоог бий болгох;
- Соёлын биет бус өвийн их наадам, улсын үзлэгийг зохион байгуулахад бүртгэл мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- Тогтолцооны дагуух шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санг соёлын биет бус өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх талаар мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- Соёлын биет бус өвийн өвлөгдөл, гээгдэл, эрсдэлийн болон орчны судалгаа хийх;
- Эрх бүхий удирдах байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу соёлын биет бус өвийн лавлагаа мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах.

II.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

II.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Соёлын биет бус өвийн бүртгэл баримт бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, баримт бичиг, каталогийн шүүгээ зэрэг.

II.2.5. Мэдлэг

- Монгол Улсын нэгдсэн орсон гэрээ, конвенциуд, Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн бүртгэл, бүртгэлийн маягтуудыг хөтлөх заавар;
- Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн бүртгэлийн программ хангамжийн ашиглалт;
- Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх талаар мэргэжил, арга зүйн заавар зөвлөмж өгөх, сургалт зохион байгуулах;
- Англи, орос, хятад, япон, франц зэрэг аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;
- Гэрэл зургийн аппарат, ердийн хэрэглээний дүрс бичлэгийн аппарат сайн эзэмшсэн байх.

II.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Соёлын биет бус өв болон өвлөн уламжлагчийг судлах, таньж тогтоох, бүртгэх, тодорхойлох ажлыг гүйцэтгэх, баримт бичиг боловсруулах, үйл ажиллагаа төлөвлөх, зохион байгуулах, илтгэх, тайлагнах.

II.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,

- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

II.3. Хүлээх хариуцлага

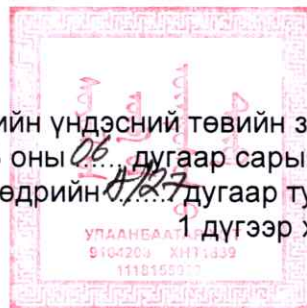
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга - Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

II.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 07/2023 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



II. БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗАР

Бүртгэл, мэдээллийн санч (Архивч)

II.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авч, Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдлийг хангах, хангуулах, архивын холбогдох дүрэм, журмын дагуу төрөлжүүлэн архивлан хадгалахад бүртгэл, материалын үндсэн эхийг баталгаажуулж үнэлэх, олоход хялбар, татан авахад боломжтой байдлаар мэдээллийг товьёгжуулах, аюулгүй, найдвартай хадгалах орчныг архивын горимын дагуу бүрдүүлэх, сангийн лавлагаа, мэдээллийг олгох ажлыг зохион байгуулах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2621-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2621 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

II.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

II.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Архив, монгол хэл, түүх, археологи, соёлын мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

II.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд соёлын биет ба биет бус өвийн бүртгэл, мэдээлэлд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авах төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж батлуулан, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулан гүйцэтгэх;
- Цаасан болон цахим хэлбэрийн соёлын биет ба биет бус өвийн бүртгэлийг шинж чанар, төрөл зүйлээр нь ангилан, төрөлжүүлэн хадгалах;
- Баримтыг нягтлан шалгаж, эмхлэн цэгцлэх, гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, эрдэм шинжилгээний лавлах буюу түүхчилсэн лавлах, танилцуулга үйлдэх, баяжилт хийх;
- Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд хадгалагдаж буй соёлын биет ба биет бус өвийн бүртгэлд архивын журмын дагуу товьёг үйлдэх;
- Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд цугларсан соёлын биет ба биет бус өвийн бүртгэл, мэдээллийн тоо баримт гаргах;
- Бүртгэл, мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг хангаж, гэрэл, дулаан, чийгшлийн горим болон эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах;
- Тогтолцооны дагуух шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудыг архив, товьёгжуулалтын талаар мэргэжил, арга зүйгээр хангах;

- Сум, дүүрэг, аймаг, нийслэлийн бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас бүртгэлийг хүлээн авч, улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
- Соёлын биет болон биет бус өвийн бүртгэл, баримт бичгийн бүрдэл хангасан эсэхийг нягтлан шалгах, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, мэдээлэл танилцуулга бэлтгэх;
- Эрх бүхий удирдах төрийн дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу соёлын өв бүртгэл, мэдээллийн лавлагаа, мэдээллээр хангах;
- Бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүртгэл, мэдээллийн ашиглалтад хяналт тавих, оны ашиглалтын бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;
- Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, эрэлт хайлт, ашиглалтыг сайжруулах, шуурхай болгоход арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж байх.

II.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

II.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, соёлын өвийн цахим бүртгэлийн сервер тоног төхөөрөмж, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, каталогийн шүүгээ зэрэг.

II.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Архивын тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох бусад хууль, тогтоомж;
- Архив, бичиг хэрэг хөтлөлт болон соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Соёлын өвийг бүртгэх, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх талаар мэргэжил, арга зүй;
- Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдлийг архивын журмын дагуу архивлах, аюулгүй найдвартай орчныг бүрдүүлэн хадгалах мэргэжил, арга зүйн заавар зөвлөмж өгөх.

II.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Архивын баримт бичгийг хөтлөх, бичгийн соёлтой, боловсруулах, зохион байгуулах, төлөвлөх, илтгэх, тайлагнах.

II.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Хариуцлагатай, эмх цэгц сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.

II.3. Хүлээх хариуцлага

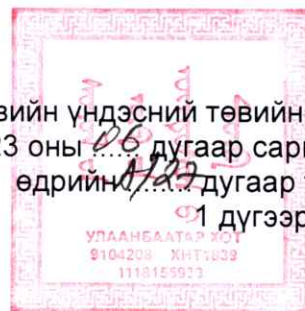
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга - Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

II.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 122 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



III. ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга

III.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах арга зүйн чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгаа хийх, газрын бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдах, эрхлэх, зохион байгуулах, зохицуулах ба ажлын гүйцэтгэлийг хянах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1213-12 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1213 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 6 дугаар сарын 20 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

III.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

III.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хадгалалт хамгаалалт шинжлэх ухаан ба сэргээн засварлалтын мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

III.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын зорилгыг тодорхойлох, бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, мэргэжилтнүүдийн ажлыг үнэлэх, хянах, зөвлөмж өгөх, тайланг батлах, албан ёсны үйл ажиллагаа хурал, хэлэлцээ, цуглаан олон нийтийн арга хэмжээнд хамт олныг төлөөлөх;
- Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;
- Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, сурталчлахад санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;
- Монгол үндэстний уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны уур амьсгал, орчинд зохицсон соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүй, хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны технологийг боловсруулах;
- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны арга зүйгээр төвийн болон сэргээн засварлалтын үйл ажиллагаа явуулдаг холбогдох байгууллагыг хангах;

- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, мэргэжлийн арга зүй, зөвлөгөөгөөр хангах;
- Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан хадгалалт хамгаалалтын хугацаа, чанар, технологийн чанарын стандартыг бий болгох;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Боловсон хүчний сонголт, сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгааны ажлын явц, гүйцэтгэлийн ажилд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах.

III.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

III.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Нэгжийн бодлого, төлөвлөлт, зохион байгуулалтын баримт бичиг, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, баримт бичгийн шүүгээ, сэргээн засварлах багаж, нарийвчилсан судалгаа хийх төхөөрөмж зэрэг.

III.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь ерөнхий онол, түүх, соёлын хөдлөх болон үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны чиглэлээр холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны чиглэлээр албан ёсны боловсрол эзэмшсэн, энэ чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан, магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх;
- Англи, орос, хятад, япон, солонгос зэрэг аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;
- Гэрэл зургийн аппарат, ердийн хэрэглээний дүрс бичлэгийн аппарат сайн эзэмшсэн байх.

III.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, манлайлах, соёлын өвийн талаар мэргэшсэн, түүнийг таньж тогтоох, хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны арга зүй боловсруулах, зохион байгуулах, төлөвлөх, илтгэх, тайлагнах.

III.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,

- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бусдыг манлайлах, зохион байгуулах чадвартай байх,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах..

III.3. Хүлээх хариуцлага

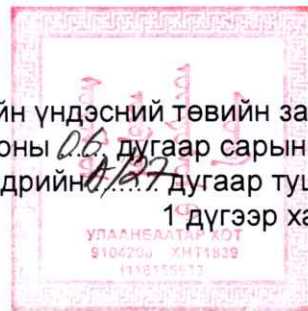
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхий технологич - Сэргээн засварлагч (Хадгалалт хамгаалалтын технологи хариуцсан) - Сэргээн засварлагч (Археологийн олдвор хариуцсан) - Ариутгалын технологич (Химич) |

III.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 017 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



III. ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

Ерөнхий технологич

III.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах арга зүйн чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгаа хийх, газрын бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдах, зохион байгуулах, зохицуулах ба ажлын гүйцэтгэлийг хянах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 6 дугаар сарын 20 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

III.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

III.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Үйлдвэрлэлийн технологи, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, материал судлал, дүрслэх урлагийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

III.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын зорилгыг тодорхойлох, бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, мэргэжилтнүүдийн ажлыг үнэлэх, хянах, зөвлөмж өгөх, тайланг батлах, албан ёсны үйл ажиллагаа хурал, хэлэлцээ, цуглаан олон нийтийн арга хэмжээнд хамт олныг төлөөлөх;
- Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;
- Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, сурталчлахад санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;
- Монгол үндэстний уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны уур амьсгал, орчинд зохицсон соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүй, хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны технологийг боловсруулах;
- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны арга зүйгээр төвийн болон сэргээн засварлалтын үйл ажиллагаа явуулдаг холбогдох байгууллагыг хангах;

- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, мэргэжлийн арга зүй, зөвлөгөөгөөр хангах;
- Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан хадгалалт хамгаалалтын хугацаа, чанар, технологийн чанарын стандартыг бий болгох;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Боловсон хүчний сонголт, сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгааны ажлын явц, гүйцэтгэлийн ажилд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах.

III.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

III.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Хадгалалт хамгаалалтын баримт, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, баримт бичгийн шүүгээ, сэргээн засварлах багаж, нарийвчилсан судалгаа хийх төхөөрөмж зэрэг.

III.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь ерөнхий онол, түүх, соёлын хөдлөх болон үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны чиглэлээр холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны чиглэлээр албан ёсны боловсрол эзэмшсэн, энэ чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан, магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх;
- Англи, орос, хятад, япон, солонгос зэрэг аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;
- Гэрэл зургийн аппарат, ердийн хэрэглээний дүрс бичлэгийн аппарат сайн эзэмшсэн байх.

III.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, манлайлах, соёлын өвийн талаар мэргэшсэн, түүнийг таньж тогтоох, хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны арга зүй боловсруулах, төлөвлөх, зохион байгуулах, илтгэх, тайлагнах.

III.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,

- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бусдыг манлайлах, зохион байгуулах чадвартай байх,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

III.3. Хүлээх хариуцлага

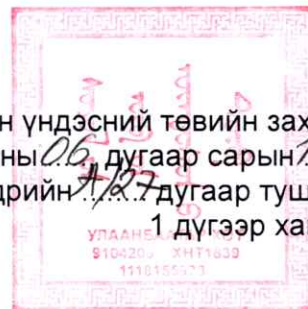
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | - Сэргээн засварлагч (Хадгалалт хамгаалалтын технологи хариуцсан) - Сэргээн засварлагч (Археологийн олдвор хариуцсан) - Ариутгалын технологич (Химич) |

III.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 127 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



III. ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

Сэргээн засварлагч (Хадгалалт хамгаалалтын технологи хариуцсан)

III.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах арга зүйн чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгаа хийх чадвартай байх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 6 дугаар сарын 19 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

III.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

III.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Музей судлал, угсаатны зүй, түүхийн шинжлэх ухаан, дүрслэх урлаг, материал судлалын чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

III.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Музейн үзмэр болон археологийн малтлагаар илэрсэн олдворын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийх;
- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүй, хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны технологийг боловсруулах;
- Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгаа хийх;
- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын хүрээлэн буй орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, мэргэжлийн арга зүй, зөвлөгөөгөөр хангах;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;

III.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.

- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

III.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Хадгалалт хамгаалалтын баримт, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, баримт бичгийн шүүгээ, сэргээн засварлах багаж, нарийвчилсан судалгаа хийх төхөөрөмж зэрэг.

III.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь ерөнхий онол, түүх, соёлын хөдлөх болон үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны чиглэлээр холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Гэрэл зургийн аппарат, ердийн хэрэглээний дүрс бичлэгийн аппарат сайн эзэмшсэн байх;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны чиглэлээр байгууллага, иргэдэд зөвлөгөө өгөх.

III.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны арга зүй боловсруулах, сэргээн засварлах технологийг органик болон органик бус материал тус бүр дээр хийх чадвартай байх, үйл ажиллагаа төлөвлөх, зохион байгуулах, илтгэх, тайлагнах.

III.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бусдыг манлайлах, зохион байгуулах чадвартай байх,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

III.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга - Ерөнхий технологич |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

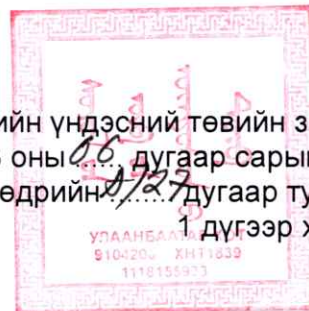
III.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| | | |
|---------------------------|----------------------|------------------|
| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | Тусгай тэмдэглэл |
|---------------------------|----------------------|------------------|

| | Бага | Дунд | Өндөр | |
|-----------------------------------|------|------|-------|--|
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0127 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



III. ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

Сэргээн засварлагч (Археологийн олдвор хариуцсан)

III.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах арга зүйн чиглэлээр сэргээн засварлах чадварыг музейн үзмэр болон археологийн олдвор тус бүр дээр органик болон органик бус материал тус бүр дээр эзэмшсэн байх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 6 дугаар сарын 19 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

III.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

III.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Археологи, соёл судлал, дүрслэх урлаг болон соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, материал судлалын чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

III.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Музейн үзмэр болон археологийн малтлагаар илэрсэн олдворын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийх;
- Археологийн малтлага дээр хээрийн нөхцөлд олдворын сав, баглаа боодол хийж, лабораторийн орчинд зөв хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах;
- Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгаа хийх;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;

III.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

III.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Хадгалалт хамгаалалтын баримт, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, баримт бичгийн шүүгээ, сэргээн засварлах багаж, нарийвчилсан судалгаа хийх төхөөрөмж зэрэг.

III.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь ерөнхий онол, түүх, соёлын хөдлөх болон үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Археологийн малтлагаар илэрсэн олдворыг материалын төрлөөр ангилж анхан шатны гэмтэл тогтоож, эрсдэлийг тодорхойлох;
- Гэрэл зургийн аппарат, ердийн хэрэглээний дүрс бичлэгийн аппарат сайн эзэмшсэн байх;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны чиглэлээр байгууллага, иргэдэд зөвлөгөө өгөх.

III.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны арга зүй боловсруулах, сэргээн засварлах технологийг органик болон органик бус материал тус бүр дээр хийх чадвартай байх, үйл ажиллагаа төлөвлөх, зохион байгуулах, илтгэх, тайлагнах.

III.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бусдыг манлайлах, зохион байгуулах чадвартай байх,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

III.3. Хүлээх хариуцлага

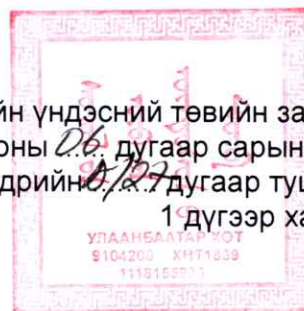
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга - Ерөнхий технологич |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

III.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|----------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|--|
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---



III. ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

Ариутгалын технологич (Химич)

III.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт хийх үед ашиглах химийн бодис хэрэглэгдэхүүний урвалж, найрлагыг тодорхойлох, хүрээлэн буй орчны эрсдэлийн судалгаа хийж, орчны нөлөөллөөс соёлын өвд гэмтэл учруулах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалтын явцад илэрсэн орчныг сүйтгэх, хор хөнөөл учруулах нян бактер, хортон шавж, жижиг амьтан, хогийн ургамал бусад сөрөг нөлөө үзүүлдэг организмыг химийн бодис ашиглан орчныг ариутгах, устгах, химийн бодис ашиглах, харьцах хөдөлмөр аюулгүй байдлыг хянах, заавар зөвлөмж өгөх, хор аюулыг зайлуулах зэрэг ажил эрхлэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2113-21 2131-21 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2113 2131 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 6 дугаар сарын 20 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

III.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

III.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хими, ариутгалын технологич мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

III.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Дээж цуглуулах, материал, тоног төхөөрөмжийг турших, шинжилгээнд бэлтгэх;
- Хэрэглэсэн материал, дээжийн тооцоог тогтмол хийх зэргээр лабораторид шаардлагатай байгаа материалын чанар, тоо хэмжээг хянах, өгөгдсөн норм нормативын дагуу хүн хүч, материалын тоо хэмжээ, зардлын тооцоог гаргах;
- Лабораторийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг бэлтгэх, ажиллуулах, үйлчилгээ хийх, туршилтыг хянах, ажиглалт хийх, үр дүнг тэмдэглэх, тооцоолох;
- Туршилтад хэрэглэх материалыг хөлдөөх, зүсэх, бусад химийн бодистой холих зэрэг бэлтгэл ажлуудыг гүйцэтгэх;
- Сэргээн засварлалтад хэрэглэгдэх химийн бодисын тоо хэмжээг тогтоох, хор аюулын жагсаалт гаргах, тоо мэдээ цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, эрдэм шинжилгээний баримт бичиг, өгүүлэл, тайлан боловсруулах;
- Сэргээн засварлагч нарт хатуу, шингэн, хийн материалд лабораторийн сорил хийж, тоон болон чанарын дүн шинжилгээ хийхэд нь туслалцаа үзүүлэх;
- Хортон, шавж, хогийн ургамал устгах хор, бодис цацах тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах;

- Хор цацах тоног төхөөрөмжийн хор, шингэн агуулах савыг зохих найрлага бүхий химийн бодис, усаар дүүргэх, цэнэглэх;
- Цацах хорын тун хэмжээ, орон зайд дэгдэх, тархах явц, сөрөг нөлөө зэргийн талаарх мэдлэг ухааныг ашиглах, тооцох.

III.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

III.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Химийн бодис ашиглах, харьцах, хөдөлмөр аюулгүй байдлын төлөвлөлт, зохион байгуулалтын баримт бичиг, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын ширээ, сандал, бүртгэл, баримт бичгийн шүүгээ, химийн бодис агуулах шүүгээ, судалгаа шинжилгээний төхөөрөмж зэрэг.

III.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь ерөнхий онол, Түүх соёлын хөдлөх болон үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Химийн бодис ашиглах заавар зөвлөгөөг бусдад өгөх;
- Химийн хорт бодисын норм норматив, дүрэм журмыг дагаж мөрдөх;

III.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Химийн шинжлэх ухааны чиглэлээр өндөр зэрэглэлийн мэдлэгтэй, химийн бодис хэрэглэгдэхүүнтэй харьцах, сэргээн засварлалтын явцад илэрсэн хортон шавж устгах, танин тогтоох судалгааны арга зүй боловсруулах, үйл ажиллагаа төлөвлөх, зохион байгуулах, илтгэх, тайлагнах.

III.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бусдыг манлайлах, зохион байгуулах чадвартай байх,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

III.3. Хүлээх хариуцлага

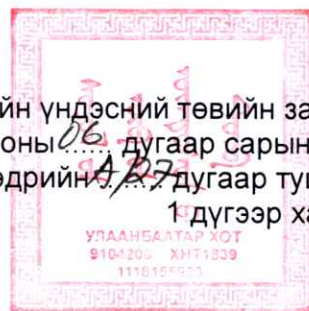
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга - Ерөнхий технологич |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

III.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 14/27 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

Сэргээн засварлах газрын дарга

IV.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Соёлын биет өвийг сэргээн засварлах газрын бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэх, зохион байгуулах, удирдах, зохицуулах ба ажлын гүйцэтгэлийг хянах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1213-12 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1213 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

IV.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

IV.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлаг, удирдахуйн ухаан, менежментийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

IV.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын зорилгыг тодорхойлох, бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, мэргэжилтнүүдийн ажлыг үнэлэх, хянах, зөвлөмж өгөх, тайланг батлах, албан ёсны үйл ажиллагаа хурал, хэлэлцээ, цуглаан олон нийтийн арга хэмжээнд хамт олныг төлөөлөх;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;
- Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах сурталчлахад олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;
- Монгол үндэстний уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны уур амьсгал, орчинд зохицсон соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүй, технологийг боловсруулах;
- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүйгээр төвийн болон сэргээн засварлалтын үйл ажиллагаа явуулдаг холбогдох байгууллагыг хангах;
- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, мэргэжлийн арга зүй, зөвлөгөөгөөр хангах;
- Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан сэргээн засварлалтын хугацаа, чанар, технологийн чанарын стандартыг бий болгох;

- Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Боловсон хүчний сонголт, сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын ажлын явц, гүйцэтгэлийн ажилд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах.

IV.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

IV.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Нэгжийн сэргээн засварлалтын холбогдолтой баримт бичиг, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, баримт бичгийн шүүгээ, сэргээн засварлах багаж, төхөөрөмж зэрэг.

IV.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж;
- Түүх, соёлын хөдлөх болон үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Түүх, соёлын хөдлөх болон үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын мэргэжил, арга зүйн сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чиглэлээр мэдлэг, боловсрол эзэмшсэн байх;
- Англи, орос, хятад, япон, солонгос зэрэг аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, манлайлах, соёлын өвийн талаар мэргэшсэн, түүнийг таньж тогтоох, хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах арга зүй боловсруулах, үйл ажиллагаа төлөвлөх, зохион байгуулах, илтгэх, тайлагнах.

IV.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бусдыг манлайлах, зохион байгуулах чадвартай байх,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

IV.3. Хүлээх хариуцлага

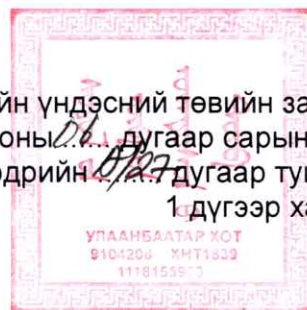
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхий сэргээн засварлагч - Сэргээн засварлагч (даавуу, зөөлөн эдлэл) - Сэргээн засварлагч (уран зураг, монгол зураг) - Сэргээн засварлагч (металл эдлэл) - Сэргээн засварлагч (мод, ясан эдлэл) - Сэргээн засварлагч (чулуун эдлэл) - Сэргээн засварлагч (уран баримал, керамик) - Сэргээн засварлагч (арьс, ширэн эдлэл) - Сэргээн засварлагч (археологийн олдвор) - Сан хөмрөгч |

IV.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 027 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

Ерөнхий сэргээн засварлагч

IV.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Сэргээн засварлалтын технологи, нөхцөлийг шинжлэх ухааны суурь судалгаанд тулгуурлан тодорхойлох, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэвэл зохих ажлын төлөвлөлт, үйл ажиллагааг эрхлэн явуулж, хяналт тавих, сэргээн засварлалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр судалгаа шинжилгээг гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, судлаачидтай хамтран хэрэгжүүлэх, судалгаа туршилтын үр дүнг нутагшуулах зэрэг ажлыг зохион байгуулах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

IV.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

IV.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

IV.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Түүх соёлын хөдлөх боон үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчмуудыг хангаж ажиллах;
- Бодлогын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажилд оролцох;
- Газрын даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэн сэргээн засварлагчдыг манлайлах, сэргээн засварлалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэхэд зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжүүлэх;
- Монгол үндэстний уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны уур амьсгал, орчинд зохицсон соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүй, технологийг боловсруулах;
- Ажлын байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;
- Сэргээн засварлалтын ажлыг тайлагнах, сэргээн засварлагдсан үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тайлан, холбогдох гэрэл зураг, баримтын бүрдлийг бүрэн хангуулах; бүрдүүлэх, архивлах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан ажиллах, хяналт тавих;
- Хөдөө орон нутагт урт болон богино хугацааны томилолтоор ажиллах.

IV.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагад нийцсэн агааржуулах систем, суурин болон хөдөлгөөнт агаар сорогчоор тоноглогдсон байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

IV.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

X-Ray analytical microscope, FTIR, Handheld, Polarizing microscope зэрэг судалгааны төхөөрөмжүүд болон бусад гар болон суурин үйлдвэрлэлийн цахилгаан багаж хэрэгслүүд, компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, өргөх хэрэгсэл, шат зэрэг.

IV.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам;
- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чиглэлээр мэдлэг, боловсрол эзэмшсэн, эсхүл урт, богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж зохих ур чадвар, мэдлэг дадал эзэмшсэн, энэ чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;
- Англи, орос, хятад, япон, солонгос зэрэг аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Соёлын биет өвийг таньж тогтоох, холбогдох материал, хэрэглэгдэхүүний талаар болон хадгалж хамгаалах арга технологийн өргөн мэдлэг, ойлголттой, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн үндсийг ойлгох, тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүй сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх, салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх.

IV.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Харааны болон ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Гарын ур, эв дүй сайтай,
- Нягт нямбай ажиллагаатай байх,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх,
- Бусдыг манлайлах, зохион байгуулах чадвартай байх,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

IV.3. Хүлээх хариуцлага

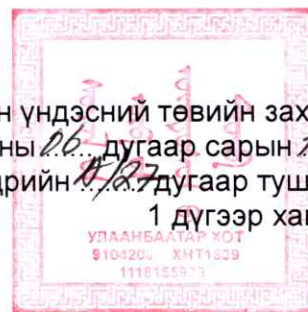
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | <ul style="list-style-type: none"> - Сэргээн засварлагч (даавуу, зөөлөн эдлэл) - Сэргээн засварлагч (уран зураг, монгол зураг) - Сэргээн засварлагч (металл эдлэл) - Сэргээн засварлагч (мод, ясан эдлэл) - Сэргээн засварлагч (чулуун эдлэл) - Сэргээн засварлагч (уран баримал, керамик) - Сэргээн засварлагч (арьс, ширэн эдлэл) - Сэргээн засварлагч (археологийн олдвор) - Сан хөмрөгч |

IV.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 11-ны
өдрийн 027 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

Сэргээн засварлагч (даавуу, зөөлөн эдлэл)

IV.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Байгалийн болон химийн гаралтай нэхмэлийн ширхэгтээр хийгдсэн нэхмэл, сүлжмэл, нэхээсгүй (эсгий, эсгий төст материал) эд материалаар хийгдсэн соёлын өв, дурсгал, музейн үзмэрийг технологи горимын дагуу, мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн засварлах, тэдгээртэй холбогдох судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

IV.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

IV.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн зээгт наамал, хатгамалчин, нэхмэлчин болон оёдолчин, график зургийн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

IV.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчмуудыг хангаж ажиллах;
- Газрын дарга, Ерөнхий сэргээн засварлагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, сэргээн засварлалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэх, манлайлах;
- Ажлын байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;
- Сэргээн засварласан үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тайланг бичиж, холбогдох гэрэл зураг, баримтын хамт сан хөмрөгчид хүлээлгэн өгөх;
- Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан ажиллах;
- Хөдөө орон нутагт урт болон богино хугацааны томилолтоор ажиллах.

IV.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.

- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагад нийцсэн агааржуулах систем, суурин болон хөдөлгөөнт агаар сорогчоор тоноглогдсон байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

IV.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

- Судалгааны төхөөрөмжүүд, үүнд: цаасны хатуулаг болон чийгшил тодорхойлогч багаж, пресний машин, планшет, хүндрүүлэгчүүд, даавуу, зөөлөн эдлэл, цаас сэргээн засварлах хэрэгслүүд, төрөл бүрийн баллуур, төрөл бүрийн муутуу цаас болон бусад гар болон суурин үйлдвэрлэлийн цахилгаан багаж хэрэгслүүд;
- Зөөврийн микроскоп, махир, шулуун, бүдүүн гэх мэт мэс заслын зүүнүүд, торго, хүр хорхойн, хялгасан гэх мэт төрөл бүрийн утаснууд, өнгө оруулагч будаг, пигментүүд, хүчил шүлтгүй саван, хуурай цэвэрлэгээний баллуур, компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, сорогч ширээ, гэрэлтүүлэгтэй ширээ, шат зэрэг.

IV.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам;
- Оёдол, эсгүүрийн төрлүүдийн мэдлэг, дадлага эзэмшсэн байх;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн чиглэлээр мэдлэг, боловсрол эзэмшсэн эсхүл урт болон богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж зохих ур чадвар, мэдлэг дадал эзэмшсэн байх;
- Англи болон аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Соёлын биет өвийг таньж тогтоох, холбогдох материал, хэрэглэгдэхүүний талаар болон хадгалж хамгаалах арга технологийн өргөн мэдлэг, ойлголтыг хуримтлуулсан байх;
- Даавуун эдлэлийн сэргээн засварлалтад хөших, шаглах, хонин холбоо, олсны эрч, зангилаа, гогцоо даруулах, ханан хэрээс, нэвт шаглах, зүү ороох, битүү, цоолбор, хэрээсэн, шивүүр гэх мэт хатгамал, хавах, логших, загасан нуруу, шилмүүсэн оёдол, давхар зүү ороох, зоосон ширээ гэх оёдлын төрлүүдийг эзэмшсэн байх;
- Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байх ба тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх, салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх.

IV.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Харааны болон ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,

- Гарын ур, эв дүй сайтай,
- Цэвэрч, нягт нямбай ажиллагаатай байх,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

IV.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

IV.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0767 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

Сэргээн засварлагч (уран зураг, монгол зураг)

IV.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Уран зураг, монгол зураг, дүрслэх урлагийн бүтээлийг хадгалалт хамгаалалтын технологи горимын дагуу сэргээн засварлалт хийж гүйцэтгэх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

IV.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

IV.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн уран зураг, монгол зураг, график зургийн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

IV.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчмуудыг хангаж ажиллах;
- Газрын дарга, Ерөнхий сэргээн засварлагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, сэргээн засварлалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэх, манлайлах;
- Ажлын байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;
- Сэргээн засварласан үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тайланг бичиж, холбогдох гэрэл зураг, баримтын хамт сан хөмрөгчид хүлээлгэн өгөх;
- Ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан ажиллах;
- Хөдөө орон нутагт урт болон богино хугацааны томилолтоор ажиллах.

IV.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагад нийцсэн агааржуулах систем, суурин болон хөдөлгөөнт агаар сорогчоор тоноглогдсон байна.

- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

IV.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

- Мэргэжлийн зураачдын хэрэглэдэг усан будаг, байгалийн гаралтай эрдэс будаг, буурцаг алт, хуудас алт, алттай дүйцэхүйц өнгөтэй пигмент, амьтны гаралтай болон улаан буудайн цавуу, органик гаралтай торгон үстэй төрөл бүрийн бийр;
- Вакум сордог ширээ, мольберт, индүү, халдаг хошуу бүхий цахилгаан багаж, халуун агаараар үлээдэг багаж, төрөл бүрийн хэмжээтэй нийлэг болон гахай, хэрэмний үстэй бийр, мэс заслын хутга, будгийн шүршдэг буу, төрөл бүрийн томруулдаг шил, химийн зориулалтын шилэн болон пластик сав;
- X-Ray analytical microscope, FTIR, Handheld, Polarizing microscope зэрэг судалгааны төхөөрөмжүүд, уран зураг сэргээн засварлах зориулалтын вакум халдаг ширээ, уран зургийн хэрэгсэл болон бусад гар болон суурин үйлдвэрлэлийн цахилгаан багаж хэрэгслүүд, компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, өргөх хэрэгсэл, шат, нэмэлт гэрэлтүүлэг зэрэг.

IV.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Бурхан дүрслэлийн тиг, онолын мэдлэгтэй байх;
- Дэлхийн болон Монголын уран зургийн хөгжлийн түүх, уран зургийн туурвих уламжлалт арга, технологийн мэдлэгтэй байх;
- Уран зургийн техник ажиллагаа болон холбогдох цаг, урсгал, төрөл жанрын тухай мэдлэгтэй байх;
- Химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн чиглэлээр мэдлэг, боловсрол эзэмшсэн эсхүл урт болон богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж зохих ур чадвар, мэдлэг дадал эзэмшсэн байх;
- Англи болон аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Соёлын биет өвийг таньж тогтоох, холбогдох материал, хэрэглэгдэхүүний талаар болон хадгалж хамгаалах арга технологийн өргөн мэдлэг, ойлголтыг хуримтлуулсан байх;
- Өнгө будгийн нарийн мэдрэмжтэй байх, хадгалалт хамгаалалтын ухааны арга зүй, технологийг зохих түвшинд судалж мэдсэн байх;
- Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байх ба соёлын биет өвийн эх төрхийг алдагдуулахгүй сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх, салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх.

IV.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Харааны болон ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,

- Гарын ур, эв дүй сайтай,
- Цэвэрч, нягт нямбай ажиллагаатай байх,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

IV.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

IV.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 01/07 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

Сэргээн засварлагч (металл эдлэл)

IV.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Металл, төмөр эдлэлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийж гүйцэтгэх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

IV.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

IV.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн уран зураг, монгол зураг, график зургийн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

IV.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчмуудыг хангаж ажиллах;
- Газрын дарга, Ерөнхий сэргээн засварлагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, сэргээн засварлалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэх, манлайлах;
- Ажлын байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;
- Сэргээн засварласан үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тайланг бичиж, холбогдох гэрэл зураг, баримтын хамт сан хөмрөгчид хүлээлгэн өгөх;
- Ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан ажиллах;
- Хөдөө орон нутагт урт болон богино хугацааны томилолтоор ажиллах.

IV.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагад нийцсэн агааржуулах систем, суурин болон хөдөлгөөнт агаар сорогчоор тоноглогдсон байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

IV.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

X-Ray analytical microscope, Handheld, Polarizing microscope зэрэг судалгааны төхөөрөмжүүд, уран дархны багаж хэрэгсэл болон суурин цахилгаан элдүүр, алхны ком, металлын хайчны ком, том жижиг тискинүүд, дөшнүүд, галын хамгаалалтын хувцас, утааны сайн шүүлтүүртэй хошуувч, бусад гар болон суурин үйлдвэрлэлийн цахилгаан багаж хэрэгслүүд, халаах, хайлуулах зуух, компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, өргөх хэрэгсэл, микроскопнууд, шат зэрэг.

IV.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Бурхан дүрслэлийн тиг, онолын мэдлэгтэй байх;
- Химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам;
- Галын ослоос урьдчилан сэргийлэх тухай аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн чиглэлээр мэдлэг, боловсрол эзэмшсэн эсхүл урт болон богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж зохих ур чадвар, мэдлэг дадал эзэмшсэн байх;
- Англи болон аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Соёлын биет өвийг таньж тогтоох, холбогдох материал, хэрэглэгдэхүүний талаар болон хадгалж хамгаалах арга технологийн өргөн мэдлэг, ойлголтыг хуримтлуулсан байх;
- Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байх ба тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүй сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх, салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;
- Уламжлалт шавар хэвийн цутгуур, хөөмлийн арга ажиллагаа, орчин цагийн хэвийн цутгуур болон монгол алт шарах арга, электрогальваникийн хучилтын арга, металл өнгөлгөөний энгийн болон химийн нарийвчилсан аргууд, бурхан шүтээн урлалын талаар мэдлэгтэй байх.

IV.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Харааны болон ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Гарын ур, эв дүй сайтай,
- Гурван хэмжээст биеттэй харьцах, ойлгох чадвартай байх,
- Цэвэрч, нягт нямбай ажиллагаатай байх,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

IV.3. Хүлээх хариуцлага

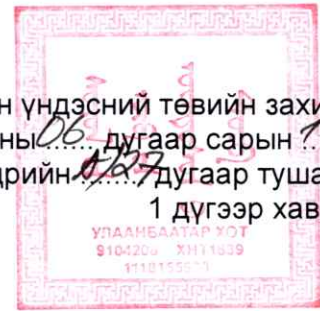
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

IV.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 027 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

Сэргээн засварлагч (мод, ясан эдлэл)

IV.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Мод, ясан эдлэлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийж гүйцэтгэх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-34 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

IV.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

IV.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлаг, уран сийлбэрийн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

IV.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчмуудыг хангаж ажиллах;
- Газрын дарга, Ерөнхий сэргээн засварлагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, сэргээн засварлалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэх, манлайлах;
- Ажлын байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;
- Сэргээн засварласан үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тайланг бичиж, холбогдох гэрэл зураг, баримтын хамт сан хөмрөгчид хүлээлгэн өгөх;
- Ажлын байрны эрүүл аюулгүй байдал болон ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- Хөдөө орон нутагт урт болон богино хугацааны томилолтоор ажиллах.

IV.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагад нийцсэн агааржуулах систем, суурин болон хөдөлгөөнт агаар сорогчоор тоноглогдсон байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

IV.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Polarizing microscope зэрэг судалгааны төхөөрөмжүүд уран сийлбэрийн багаж хэрэгсэл, олон төрлийн хутга, ухам, цүүц, үслэгч, өрөвтөл, хуурайнууд, олон төрлийн гар хөрөө, гар харуул, мод хавчиж наах хавчаар, багаж ирлэх билүү болон бусад гар болон суурин үйлдвэрлэлийн цахилгаан багаж хэрэгслүүд, харуулын болон туузан хөрөөнүүд, градуустай хөрөө, уран хөрөө, компрессор, призрийн суурин машин, модны токарын машин, компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, өргөх хэрэгсэл, шат зэрэг.

IV.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн чиглэлээр мэдлэг, боловсрол эзэмшсэн эсхүл урт болон богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж зохих ур чадвар, мэдлэг дадал эзэмшсэн байх;
- Англи болон аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Соёлын биет өвийг таньж тогтоох, холбогдох материал, хэрэглэгдэхүүний талаар болон хадгалж хамгаалах арга технологийн өргөн мэдлэг, ойлголтыг хуримтлуулсан байх;
- Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байх ба тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүй сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх, салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх.

IV.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Харааны болон ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Гурван хэмжээст объекттой харьцах, ойлгох чадвар сайтай байх
- Гарын ур, эв дүй сайтай,
- Цэвэрч, нягт нямбай ажиллагаатай байх,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

IV.3. Хүлээх хариуцлага

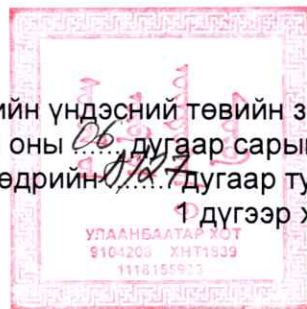
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

IV.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 007 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

Сэргээн засварлагч (чулуун эдлэл)

IV.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Чулуун эдлэл, өв дурсгал, баримлын бүтээлийг хадгалалт хамгаалалтын технологи горимын дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн засварлалт хийж гүйцэтгэх; судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-34 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2017 оны 12 дугаар сарын 28 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

IV.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

IV.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн уран баримал, дархан, керамик, сийлбэр, чимэглэх урлагийн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

IV.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчмуудыг хангаж ажиллах;
- Газрын дарга, Ерөнхий сэргээн засварлагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, сэргээн засварлалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэх, манлайлах;
- Ажлын байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;
- Сэргээн засварласан үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тайланг бичиж, холбогдох гэрэл зураг, баримтын хамт сан хөмрөгчид хүлээлгэн өгөх;
- Ажлын байрны эрүүл аюулгүй байдал болон ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- Хөдөө орон нутагт урт болон богино хугацааны томилолтоор ажиллах.

IV.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагад нийцсэн агааржуулах систем, суурин болон хөдөлгөөнт агаар сорогчоор тоноглогдсон байна.

- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана

IV.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Polarizing microscope зэрэг судалгааны төхөөрөмжүүд уран сийлбэрийн багаж хэрэгсэл, олон төрлийн хутга, ухам, цүүц, үслэгч, өрөвтөл, хуурайнууд, олон төрлийн гар хөрөө, гар харуул, мод хавчиж наах хавчаар, багаж, ирлэх билүү болон бусад гар болон суурин үйлдвэрлэлийн цахилгаан багаж хэрэгслүүд, харуулын болон туузан хөрөөнүүд, градустай хөрөө, уран хөрөө, компрессор, призрийн суурин машин, токарын машин, компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, өргөх хэрэгсэл, шат зэрэг.

IV.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн чиглэлээр мэдлэг, боловсрол эзэмшсэн эсхүл урт болон богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж зохих ур чадвар, мэдлэг дадал эзэмшсэн байх;
- Англи болон аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Соёлын биет өвийг таньж тогтоох, холбогдох материал, хэрэглэгдэхүүний талаар болон хадгалж хамгаалах арга технологийн өргөн мэдлэг, ойлголтыг хуримтлуулсан байх;
- Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байх ба тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүй сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх, салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хочрохгүй байх.

IV.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Харааны болон ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Гурван хэмжээст объекттой харьцах, ойлгох чадвар сайтай байх,
- Гарын ур, эв дүй сайтай,
- Цэвэрч, нягт нямбай ажиллагаатай байх,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

IV.3. Хүлээх хариуцлага

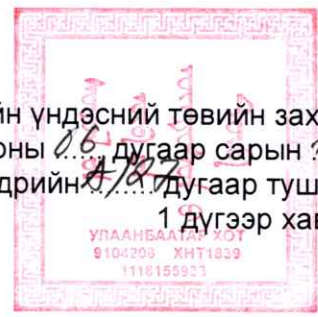
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

IV.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 487 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

Сэргээн засварлагч (уран баримал, керамик)

IV.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Уран баримал, керамикийн төрлийн соёлын өв дурсгал, урлагийн бүтээл, музейн үзмэрийг технологи горимын дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн тайлагнах; судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

IV.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

IV.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн уран баримал, керамикийн урлалын мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

IV.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчмуудыг хангаж ажиллах;
- Газрын дарга, Ерөнхий сэргээн засварлагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, сэргээн засварлалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэх, манлайлах;
- Ажлын байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;
- Сэргээн засварласан үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тайланг бичиж, холбогдох гэрэл зураг, баримтын хамт сан хөмрөгчид хүлээлгэн өгөх;
- Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан ажиллах;
- Хөдөө орон нутагт урт болон богино хугацааны томилолтоор ажиллах.

IV.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагад нийцсэн агааржуулах систем, суурин болон хөдөлгөөнт агаар сорогчоор тоноглогдсон байна.

- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана

IV.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

X-Ray analytical microscope, FTIR, Handheld, Polarizing microscope зэрэг судалгааны төхөөрөмжүүд, уран баримлын багаж хэрэгсэл, шатаалгын зуух, ширээний болон суурин эргэдэг станок, олон төрөлт борын машин болон бусад гар болон суурин үйлдвэрлэлийн цахилгаан багаж хэрэгслүүд, компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, өргөх хэрэгсэл, шат зэрэг.

IV.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн чиглэлээр мэдлэг, боловсрол эзэмшсэн, эсхүл урт болон богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж зохих ур чадвар, мэдлэг дадал эзэмшсэн байх;
- Дэлхийн болон Монголын уран баримлын хөгжлийн түүх, Монголын уран баримлын түүхэн цаг үеүдийн онцлог, материалын шинж чанарын мэдлэгтэй байх;
- Англи боон аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Соёлын биет өвийг таньж тогтоох, холбогдох материал, хэрэглэгдэхүүний талаар болон хадгалж хамгаалах арга, технологийн өргөн мэдлэг, ойлголтыг хуримтлуулсан байх;
- Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, түүх, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байх ба тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүй сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх, салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;
- Гурван хэмжээст биет болон орон зайн мэдрэмжтэй байх.

IV.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Харааны болон ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Гарын ур, эв дүй сайтай,
- Гурван хэмжээст объекттой харьцах туршлагатай байх,
- Цэвэрч, нягт нямбай ажиллагаатай байх,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

IV.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

IV.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0.0 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

Сэргээн засварлагч (арьс, ширэн эдлэл)

IV.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Арьс, шир түүнтэй ижилсэх төрлийн материалаар хийгдсэн соёлын өв, дурсгал, музейн үзмэрийг технологи горимын дагуу, мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн засварлан тайлагнах; судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

IV.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

IV.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн арьсан урлаг, чимэглэх урлаг, уран зургийн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

IV.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчмуудыг хангаж ажиллах;
- Газрын дарга, Ерөнхий сэргээн засварлагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, сэргээн засварлалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэх, манлайлах;
- Ажлын байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;
- Сэргээн засварласан үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тайланг бичиж, холбогдох гэрэл зураг, баримтын хамт сан хөмрөгчид хүлээлгэн өгөх;
- Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан ажиллах;
- Хөдөө орон нутагт урт болон богино хугацааны томилолтоор ажиллах.

IV.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагад нийцсэн агааржуулах систем, суурин болон хөдөлгөөнт агаар сорогчоор тоноглогдсон байна.

- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

IV.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Судалгааны төхөөрөмжүүд, үүнд: хатуулаг болон чийгшил тодорхойлогч багаж, пресний машин, планшет, хүндрүүлэгчүүд, арьс ширэн эдлэл сэргээн засварлах хэрэгслүүд болон бусад гар болон суурин үйлдвэрлэлийн цахилгаан багаж хэрэгслүүд, зөөврийн микроскоп, махир, шулуун, бүдүүн гэх мэт мэс заслын зүүнүүд, өнгө оруулагч будаг, пигментүүд, хүчил шүлтгүй саван, хуурай цэвэрлэгээний баллуур, компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, сорогч ширээ, гэрэлтүүлэгтэй ширээ, шат зэрэг.

IV.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн чиглэлээр мэдлэг, боловсрол эзэмшсэн эсхүл урт болон богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж зохих ур чадвар, мэдлэг дадал эзэмшсэн байх;
- Англи болон аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Соёлын биет өвийг таньж тогтоох, холбогдох материал, хэрэглэгдэхүүний талаар болон хадгалж хамгаалах арга, технологийн өргөн мэдлэг, ойлголтыг хуримтлуулсан байх;
- Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байх ба тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх, салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх.

IV.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Харааны болон ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Гарын ур, эв дүй сайтай,
- Цэвэрч, нягт нямбай ажиллагаатай байх,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

IV.3. Хүлээх хариуцлага

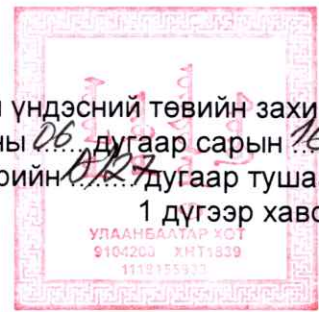
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

IV.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 027 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

Сэргээн засварлагч (археологийн олдвор)

IV.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Газрын хөрсөн доорх булш, бунхан, газар дээрх хад агуйн хөмөг, хөндий зэргээс илэрч олдсон археологийн олдвор, эд өлгийн дурсгалт зүйлсийг сэргээн засварлах, хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах ажил хийж гүйцэтгэх; археологийн шинжлэх ухааны болон эртний эд өлгийн дурсгалтай холбогдох судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2651-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2651 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

IV.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

IV.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, түүх, археологи, дүрслэх урлагийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

IV.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчмуудыг хангаж ажиллах;
- Газрын дарга, Ерөнхий сэргээн засварлагчийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, сэргээн засварлалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэх, манлайлах;
- Ажлын байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;
- Сэргээн засварласан олдвор, эд өлгийн зүйлийн тайланг бичиж, холбогдох гэрэл зураг, баримтын хамт сан хөмрөгчид хүлээлгэн өгөх;
- Ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан ажиллах;
- Хөдөө орон нутагт урт болон богино хугацааны томилолтоор ажиллах.

IV.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.

- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагад нийцсэн агааржуулах систем, суурин болон хөдөлгөөнт агаар сорогчоор тоноглогдсон байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

IV.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

X-Ray analytical microscope, FTIR, Handheld, Polarizing microscope зэрэг судалгааны төхөөрөмжүүд болон бусад гар болон суурин үйлдвэрлэлийн цахилгаан багаж хэрэгслүүд, компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, өргөх хэрэгсэл, шат зэрэг.

IV.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл, олдвор, эд өлгийн зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох олон улсын болон дотоодын дүрэм, журам;
- Химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам;
- Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын холбогдох сургалтад мэргэжил, арга зүйгээр сургалт зохион байгуулах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлаг, түүх, археологийн чиглэлээр албан ёсны боловсрол эзэмшсэн эсхүл урт болон богино хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж зохих ур чадвар, мэдлэг дадал эзэмшсэн байх;
- Англи болон нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Соёлын биет өвийг таньж тогтоох, холбогдох материал, хэрэглэгдэхүүний талаар болон хадгалж хамгаалах арга технологийн өргөн мэдлэг, ойлголтыг хуримтлуулсан байх;
- Хадгалалт хамгаалалтын ухааны арга зүй, технологийг зохих түвшинд судалж мэдсэн байх;
- Соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн үндсийг ойлгох, тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүй сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх, салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх.

IV.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Харааны болон ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Гарын ур, эв дүй сайтай,
- Нягт нямбай ажиллагаатай байх,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх.
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

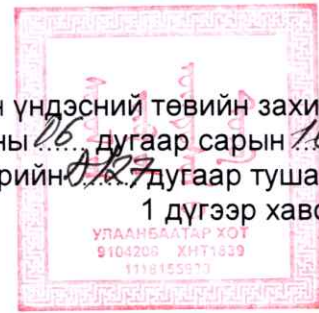
IV.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

IV.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 26 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 027 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



IV. СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗАР

Сан хөмрөгч

IV.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Сэргээн засварлуулахаар ирсэн түүх, соёл болон урлагийн холбогдолтой бүтээл, музейн үзмэр, археологийн олдвор, эд зүйлийг хүлээн авч, хадгалан хамгаалах, хүлээлгэн өгөх, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2621-21 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2621 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

IV.6. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

IV.6.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Музей судлал, соёл урлаг, архив, албан бичиг хэргийн хөтлөлт, монгол хэл, бичгийн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

IV.6.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт хийлгэхээр хандсан музейн үзмэр, археологийн олдвор, соёлын биет өв, дурсгалт зүйлийг өмчлөгч, эзэмшигчээс хүлээж авах, хүлээлгэн өгөх, бүртгэл хөтлөх;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын ажлыг гүйцэтгэх үед хариуцсан сэргээн засварлагч, судлаачдад хүлээлгэн өгөх, хүлээн авах;
- Сэргээн засварласан тухай цахим болон цаасан хэлбэрийн бүртгэл, тайлан, гэрэл зураг гэх мэт баримт бичгүүдэд зохих код дугаар өгөх ажлыг зохион байгуулах;
- Сэргээн засварласан тухай цахим болон цаасан хэлбэрийн бүртгэл, тайлан, гэрэл зургууд гэх мэт баримт бичгүүдийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авч, оны товьёг үйлдэх, архивлан хадгалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- Сэргээн засварласан тухай тоо баримт, дүн мэдээ хөтлөх, эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, Үндэсний төвийн захиргаа, нэгжийн удирдлагыг лавлагаа, мэдээллээр хангах, илтгэх, тайлагнах;
- Сэргээн засварласан тухай түүхчилсэн судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;
- Сэргээн засварлуулахаар ирүүлсэн үзмэр, эд өлгийн зүйлийг сан хөмрөгт хадгалахад орчны дулаан, чийгшил, гэрэлтүүлгийн зохистой орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, арга хэмжээ авах, холбогдох үйлчилгээг хийх;
- Газрын дарга, Ерөнхий сэргээн засварлагч, сэргээн засварлагчдаас өгсөн сан хөмрөгийн холбогдолтой өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

- Шаардлагатай тохиолдолд сэргээн засварлагчийн хяналтын дор сэргээн засварлах ажлын энгийн хийгдэх ажилд туслах;
- Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах.

IV.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

IV.6.5. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Соёлын биет өвийн сэргээн засварлалтын талаарх тайлан, бүртгэл, мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, каталогийн шүүгээ, тайлан архивлах үдэгч зэрэг багаж хэрэгсэл, хүндрүүлэгчтэй сейф хэрэгслэл зэрэг.

IV.6.6. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалтын олон улсын дүрэм, эрх зүйн бичиг баримт;
- Сэргээн засварлалтад хөтлөгдөх бүртгэлийн маягтууд, тэдгээрийн бүрдүүлэлт болон сэргээн засварлагдсан соёлын биет өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх талаар;
- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэлийн маягтуудыг зааврын дагуу бүрдүүлэлт;
- Музейн сан хөмрөгийн болон Архивын дүрэм, журмын мэдлэг сайтай байх;
- Англи болон аль нэгэн гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.6.7. Мэргэжлийн ур чадвар

Монгол хэл бичгийн дүрмийн болон найруулга зүйн өндөр ур чадвар сайтай, бичгийн соёлтой, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, тайлагнах, илтгэх.

IV.6.8. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Харааны болон ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Гарын ур, эв дүй сайтай,
- Цэвэрч, нягт нямбай ажиллагаатай байх,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

IV.6. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none">- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал- Сэргээн засварлах газрын дарга- Ерөнхий сэргээн засварлагч |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

IV.6. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 26-ны
өдрийн 027 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



V. ТҮҮХЭН ДУРСГАЛТ БАРИЛГА, АРХИТЕКТУРЫН ДУРСГАЛЫГ ХАМГААЛАХ ГАЗАР

Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газрын дарга

V.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдалд судалгаа шинжилгээ хийх, төлөвлөх, сэргээн засварлалтын ажлын зураг төсөв, төсөл болон сэргээн засварлалтын ажил гүйцэтгэж буй явцад хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, мэргэжлийн зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх, газрын бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдах, эрхлэх, зохион байгуулах, зохицуулах ба ажлын гүйцэтгэлийг хянах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1213-12 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1213 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

V.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

V.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Архитектур, барилгын инженерийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

V.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийн хүрээнд газар нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан, дүн мэдээг боловсруулах, судалгаанд суурилсан ирээдүйн хэтийн чиг төлөв байдлыг тодорхойлох;
- Газар нэгжийн хэмжээнд мөрдөх журам, зааврыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;
- Ажилтны үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах болон үнэн бодитой, цаг үеийн мэдээллээр хангахад нь удирдах, манлайлах;
- Архитектурын дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах талаар гарын авлага, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, сурталчлах талаар чиглэл өгөх, хурал зөвлөгөөнд оролцох, олон нийтийн арга хэмжээнд байгууллагаа төлөөлөх;
- Дурсгалт барилгыг сэргээн засварлах ажлын тендер зохих хууль, журмын дагуу явагдаж буйд хяналт тавих;
- Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр явагдаж буй түүхэн дурсгалт архитектурын дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлын гүйцэтгэлд чанарын хяналтын үзлэг хийж, дүгнэлт гаргах;
- Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн газар нутаг дахь болон улс, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамгаалалтын жагсаалтад бүртгэгдсэн түүхэн дурсгалт барилга архитектурын дурсгалын нөхцөл байдал, эвдрэл гэмтлийн талаар дүн шинжилгээ хийх болон тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, нэтгэхэд удирдлагаар хангах;

- Түүхэн дурсгалт барилгын архитектур дурсгалын хувийн хэрэг хөтлөх ажлыг зохион байгуулж, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Түүхэн дурсгалт барилгын архитектурын дурсгалын ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын талаарх мэдээг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, ирээдүйн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт хийх төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангах;
- Түүхэн дурсгалт барилга байгууламжид сөргөөр нөлөөлөх байгаль, нийгмийн хүчин зүйлс, гамшиг эрсдэлээс хамгаалах судалгаа, эрсдэлийн менежментийн үйл ажиллагааг улс, бүс, аймаг, орон нутгийн хэмжээнд мэргэжлийн байгууллага, судлаачид, оролцогч талуудтай хамтран хийх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- Түүхэн дурсгалт барилга байгууламжийг соёлын өвийн эсрэг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, учирсан хор хохирлыг тооцох, нийгмийн харилцаа, аялал жуулчлал, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах зэрэг зорилгоор дурсгалын төрөл зүйл, түүхэн цаг хугацаа, эх төрхийн бүрэн бүтэн байдал, ховор, түгээмэл байдал, газар орон, бүс нутгийн онцлог, соёлын өвийн зэрэглэл, эвдрэл гэмтэл, хадгалалт, ашиглалтын байдал зэргийг тооцоолох ажилд чиглэл өгч, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран үнэлгээ тогтоох.

V.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

V.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Чиг үүргийнхээ хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичиг бүхий компьютер, мэргэжлийн болон хэрэглээний программ хангамж, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бичгийн шүүгээ зэрэг.

V.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль болон Музейн тухай, Барилгын тухай зэрэг холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог.

V.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Барилга архитектур, дурсгалт уран барилгын талаар өндөр мэдлэгтэй;
- Асуудал шийдвэрлэх ур чадвартай;
- Дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай;
- Өндөр ачаалалтай орчинд ул суурьтай шийдвэр гаргах чадвартай;
- Харилцааны болон хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлж харилцах өндөр чадвартай;
- Бие даан ажиллах арга барил, сахилга баттай;

V.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,

- Багаар ажиллах чадвартай,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, логик сэтгэлгээтэй, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Тогтвор суурьшилтай ажиллах хүсэлтэй,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг.
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

V.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | - Инженер - Архитектурын зураг төслийн мэргэжилтэн |

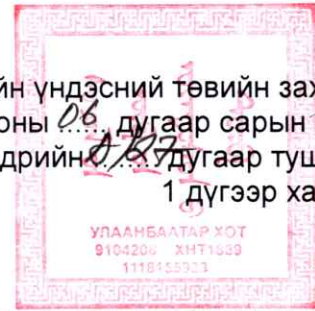
V.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---oOo---

198

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 087 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



V. ТҮҮХЭН ДУРСГАЛТ БАРИЛГА, АРХИТЕКТУРЫН ДУРСГАЛЫГ ХАМГААЛАХ ГАЗАР

Инженер

V.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын хийц бүтээцийн судалгаа хийх, төлөвлөх, соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, бэхжүүлэлт, сэргээн засварлалтын ажлын явцыг хянах болон сэргээн засварлалтын ажлыг удирдах, ашиглагдаж байгаа материал технологийн шинж чанарын асуудлаар судалгаа хийж, зөвлөгөө өгөх зэрэг ажлыг гүйцэтгэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2142-21 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2142 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

V.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

V.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Архитектур, барилгын инженерийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

V.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Сэргээн засварлагдаж байгаа түүхэн дурсгалт архитектурын дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлын арга технологи, ашиглагдах материал, чанарын стандартад үзлэг хийх, хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтад түүхэн дурсгалт архитектурын анхны төрх байдал, хийц бүтээцийг хадгалах, аюулгүй удаан хугацаанд хадгалах нөхцөл байдлыг хангах зарчмыг баримталсан эсэхэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх;
- Эртний хот суурин, сүм хийдийн үлдэгдэл архитектурын дурсгалын одоогийн байгаа үлдсэн төрх байдлыг хадгалан авч үлдэх зорилгоор барилгын инженерийн хийцлэл бүхий бэхэлгээ, бэхжүүлэлт, хүчитгэл хийх ажлын төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, бусад холбогдох мэргэжилтнүүдтэй зөвлөлдөх, төлөвлөх;
- Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн газар нутаг дахь болон улс, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамгаалалтын жагсаалтад бүртгэгдсэн түүхэн дурсгалт барилга архитектурын дурсгалын нөхцөл байдал, эвдрэл гэмтлийн талаар дүн шинжилгээ хийх;
- Архитектурын дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах талаар санал боловсруулж, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, цаашдын хадгалалт

- хамгаалалтыг хийх талаар төлөвлөгөөг боловсруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангах;
- Түүхэн дурсгалт барилгын архитектурын хувийн хэрэг хөтлөлтөд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зохион байгуулах, мэдээллийн сан бүрдлийг хангах, хангуулах;
 - Түүхэн дурсгалт барилга байгууламжид сөргөөр нөлөөлөх байгаль, нийгмийн хүчин зүйлс, гамшиг эрсдэлээс хамгаалах судалгаа, эрсдэлийн менежментийн үйл ажиллагааг улс, бүс, аймаг орон нутгийн хэмжээнд мэргэжлийн байгууллага, судлаачид, оролцогч талуудтай хамтран хийх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох;
 - Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг соёлын өвийн эсрэг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, учирсан хор хохирлыг тооцох, нийгмийн харилцаа, аялал жуулчлал, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах зэрэг зорилгоор дурсгалын төрөл зүйл, түүхэн цаг хугацаа, эх төрхийн бүрэн бүтэн байдал, ховор, түгээмэл байдал, газар орон, бүс нутгийн онцлог, соёлын өвийн зэрэглэл, эвдрэл гэмтэл, хадгалалт, ашиглалтын байдал зэргийг тооцоолж, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран үнэлгээ тогтоох;
 - Архитектурын дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах талаар гарын авлага, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, сурталчлах, хурал зөвлөгөөн, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;

V.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

V.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Чиг үүргийнхээ хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичиг бүхий компьютер, мэргэжлийн болон хэрэглээний программ хангамж, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бичгийн шүүгээ зэрэг.

V.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн хууль Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Барилгын тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог.

V.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Барилга архитектур, дурсгалт уран барилгын талаар өндөр мэдлэгтэй;
- Асуудал шийдвэрлэх ур чадвартай;
- Дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай;
- Өндөр ачаалалтай орчинд ул суурьтай шийдвэр гаргах чадвартай;
- Харилцааны болон хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлж харилцах өндөр чадвартай;
- Бие даан ажиллах арга барил, сахилга баттай;

V.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Багаар ажиллах чадвартай,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,

- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, логик сэтгэлгээтэй, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Тогтвор суурьшилтай ажиллах хүсэлтэй,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг.
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаагаар ажиллах ачаалал даах.

V.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

V.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 26 дугаар сарын 26-ны
өдрийн 107 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



V. ТҮҮХЭН ДУРСГАЛТ БАРИЛГА, АРХИТЕКТУРЫН ДУРСГАЛЫГ ХАМГААЛАХ ГАЗАР

Архитектурын зураг төслийн мэргэжилтэн

V.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдалд судалгаа шинжилгээ хийх, төлөвлөх, сэргээн засварлалтын ажлын зураг төсөл болон гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, мэргэжлийн зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2161-21 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2161 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

V.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

V.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Архитектур, барилгын инженерийн мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

V.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын зураг, тодорхойлолтыг унших, тайлбарлах;
- Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дэх түүхэн дурсгалт барилга архитектурын төрөл, хэв маяг, хэмжээг тогтоох зорилгоор тухайн байгууламжийг судлах, сэргээн засварлах ажлын санал боловсруулж, холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх;
- Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн газар нутаг дахь болон улс, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамгаалалтын жагсаалтад бүртгэгдсэн түүхэн дурсгалт барилга архитектурын дурсгалын нэгдсэн тоон дүн мэдээ гаргах, бүртгэл хөтлөх, нэгтгэх, тайлагнах;
- Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын зураг төсөл нь хэв маяг, өртөг, хугацааны хувьд хэрэгжих эсэх, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэх талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах;
- Барилга байгууламжийн зураг төсөл, хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтад ашиглах материал, ашиглалтад өгөх хугацааны талаар холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангах;
- Дурсгалт уран барилгын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын ажлын тендер зарлахад ашиглах тендерийн баримт бичгийг бэлтгэх, зөвлөгөө өгөх;

- Дурсгалт уран барилгын сэргээн засварлалтын ажил зураг төсөл, норм нормативын дагуу гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, чанар стандартын шаардлагад нийцүүлэх явдлыг хангуулах, зааварлах;
- Эртний хот суурин, сүм хийдийн үлдэгдэл, архитектурын дурсгалын одоогийн байгаа үлдсэн төрх байдлыг хадгалан авч үлдэх зорилгоор соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, бэхжүүлэлтийн талаар хийх ажлын санал, төсөв төлөвлөгөө боловсруулах, бусад холбогдох мэргэжилтнүүдтэй зөвлөлдөх, төлөвлөх;
- Архитектурын түүхэн дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах талаар гарын авлага, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, сурталчлах, хурал зөвлөгөөн, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;

V.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

V.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Чиг үүргийнхээ хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичиг бүхий компьютер, мэргэжлийн болон хэрэглээний программ хангамж, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бичгийн шүүгээ зэрэг.

V.2.5. Мэдлэг

- Барилгын тухай, Хөдөлмөрийн хууль, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог.

V.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Барилга архитектур, дурсгалт уран барилгын талаар өндөр мэдлэгтэй;
- Асуудал шийдвэрлэх ур чадвартай;
- Дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай;
- Өндөр ачаалалтай орчинд ул суурьтай шийдвэр гаргах чадвартай;
- Харилцааны болон хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлж харилцах өндөр чадвартай;
- Бие даан ажиллах арга барил, сахилга баттай;

V.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Багаар ажиллах чадвартай,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, логик сэтгэлгээтэй, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Тогтвор суурьшилтай ажиллах хүсэлтэй,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаагаар ажиллах ачаалал даах.

V.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

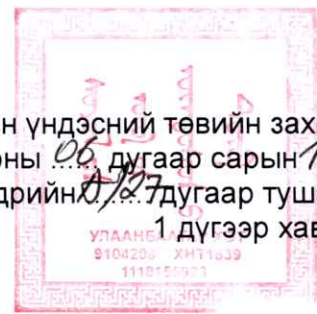
V.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

924

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 07/27 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



VI. АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга

VI.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Эрсдэлд өртсөн, өртөж болзошгүй, устаж үгүй болох аюул тулгараад байгаа соёлын өвийг авран хамгаалах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эрсдэлийн судалгаа хийх, тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах стратеги, төлөвлөгөө боловсруулах, оролцогч байгууллагуудтай хамтран үнэлгээ хийх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1213-12 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1213 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

VI.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

VI.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Удирдахуйн ухаан, менежмент, палеонтологи, түүх, археологи, угсаатны зүй, соёл урлаг, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

VI.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын зорилгыг тодорхойлох, бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, мэргэжилтнүүдийн ажлыг үнэлэх, хянах, зөвлөмж өгөх, тайланг батлах, албан ёсны үйл ажиллагаа, хурал, хэлэлцээ, цуглаан, олон нийтийн арга хэмжээнд хамт олныг төлөөлөх;
- Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;
- Соёлын өвд учирч байгаа эрсдэлийн хүчин зүйлсийг олж судлах, тогтоох, тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах, оролцогч байгууллагуудтай хамтран үнэлгээ хийх;
- Соёлын өвийг авран хамгаалах үйл ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, энэ чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;
- Соёлын өвийг авран хамгаалах, хадгалж хамгаалах, сурталчлахад олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;
- Соёлын өвийг авран хамгаалах чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэнтэй хамтран ажиллах;

- Соёлын өвийг авран хамгаалах харилцааг зохицуулах;
- Соёлын өв, түүнийг авран хамгаалах чиглэлээр судалгаа, сурталчилгааны бүтээл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Соёлын өвийг авран хамгаалах үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ баримт, тоон дүн гаргах, нэгтгэх, бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- Хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах.

VI.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

VI.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Соёлын өвийн мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, каталогийн шүүгээ, дүрс бичлэгийн камер, зургийн аппарат, тодотгогч, хээр, хөдөө ажиллах ажлын хувцас, хэрэглэл зэрэг.

VI.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай, Гамшгийн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын биет болон биет бус өвийн төрөл зүйлийн өргөн мэдлэгтэй байх;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалт;
- Соёлын өвд учирч байгаа эрсдэлийн хүчин зүйлсийг тодорхойлох, үнэлэх мэдлэгтэй;
- Соёлын өвийн эрсдэлийн харилцааг зохицуулах;
- Тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- Арга зүйн заавар зөвлөмж өгөх, сургалт зохион байгуулах;
- Гэрэл зургийн аппарат, ердийн хэрэглээний дүрс бичлэгийн аппарат сайн эзэмшсэн байх.

VI.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, манлайлах, соёлын өвийн талаар мэргэшсэн, судалгаа шинжилгээний ажлын арга барил эзэмшсэн, соёлын өвд эрсдэл үүсгэх хүчин зүйлс, түүнээс сэргийлэх мэдлэг дадлагатай байх, соёлын өвийг таньж тогтоох, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх.

VI.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

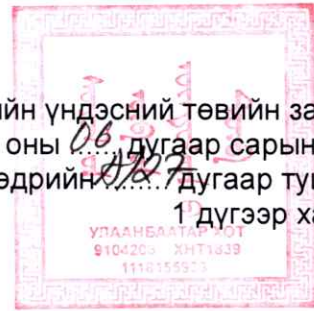
VI.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | - Шинжээч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал хариуцсан) - Шинжээч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл хариуцсан) - Шинжээч (Соёлын биет бус өв хариуцсан) |

VI.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---



027

VI. АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

Шинжээч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал хариуцсан)

VI.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Эрсдэлд өртсөн, устаж үгүй болох аюул тулгараад байгаа соёлын өвийг аврах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эрсдэлийн судалгаа хийх, эрсдэлийн хүчин зүйлийг олж тогтоох, тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах төлөвлөгөө боловсруулах, үнэлгээ хийх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2632-26 2633-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2632 2633 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

VI.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

VI.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Түүх, археологи, угсаатны зүй, палеонтологи, соёл судлал, эрсдэлийн судалгааны мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

VI.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Нэгжийн үйл ажиллагаа төлөвлөх, төсөв хэлэлцэх, чиг үүрэгтэй холбоотой арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөр боловсруулахад оролцох;
- Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалд учирч байгаа эрсдэлийн хүчин зүйлсийг олж судлах, тогтоох, тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх;
- Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах, оролцогч байгууллагуудтай хамтран үнэлгээ хийх;
- Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг авран хамгаалах, бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлахад олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоох, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох;
- Соёлын өвийг авран хамгаалах үйл ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, энэ чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;
- Соёлын өвийг авран хамгаалах чиглэлээр төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээд, иргэнтэй хамтран ажиллах;
- Соёлын өв, түүнийг авран хамгаалах чиглэлээр судалгаа, сурталчилгааны бүтээл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Соёлын өвийг авран хамгаалах үйл ажиллагаатай холбоотой тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэх, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, нууц хадгалах, томилолтоор ажиллах.

VI.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

VI.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, каталогийн шүүгээ, дүрс бичлэгийн камер, зургийн аппарат, тодотгогч, хээр, хөдөө ажиллах ажлын хувцас, хэрэглэл зэрэг.

VI.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай, Гамшгийн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Соёлын өвд учирч байгаа эрсдэлийн хүчин зүйлсийг тодорхойлох, үнэлэх мэдлэгтэй байх;
- Соёлын өвийн эрсдэлийн харилцааг зохицуулах;
- Тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- Арга зүйн заавар зөвлөмж өгөх, сургалт зохион байгуулах;
- Гэрэл зургийн аппарат, ердийн хэрэглээний дүрс бичлэгийн аппарат сайн эзэмшсэн байх.

VI.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, илтгэх, тайлагнах.

VI.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

VI.3. Хүлээх хариуцлага

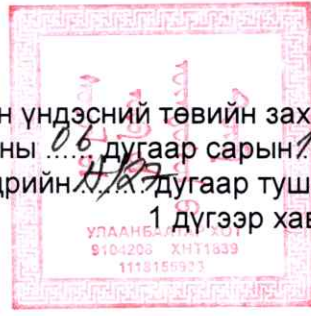
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын үндэсний төвийн захирал - Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

VI.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 16 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



VI. АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

Шинжээч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл хариуцсан)

VI.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Эрсдэлд өртсөн, устаж үгүй болох аюул тулгараад байгаа соёлын өвийг аврах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эрсдэлийн судалгаа хийх, эрсдэлийн хүчин зүйлийг олж тогтоох, тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах төлөвлөгөө боловсруулах ба үнэлгээ хийх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2632-26 2633-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2632 2633 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

VI.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

VI.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Музей судлал, түүх, археологи, угсаатны зүй, соёл судлал, эрсдэлийн судалгааны мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

VI.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;
- Соёлын өвийг авран хамгаалах, бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоох, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох;
- Соёлын өвийг авран хамгаалах үйл ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, энэ чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;
- Соёлын өвийг авран хамгаалах чиглэлээр төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээд, иргэнтэй хамтран ажиллах;
- Соёлын өвд учирч байгаа эрсдэлийн хүчин зүйлсийг судлах, эрсдэлд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийж тодорхойлох;
- Соёлын өв, түүнийг авран хамгаалах чиглэлээр судалгаа, сурталчилгааны бүтээл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Соёлын өвийг авран хамгаалах үйл ажиллагаатай холбоотой тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, нууц хадгалах, томилолтоор ажиллах.

VI.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

VI.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн мэдээлэл бүхий компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, каталогийн шүүгээ, дүрс бичлэгийн камер, зургийн аппарат, тодотгогч, хээр, хөдөө ажиллах ажлын хувцас, хэрэглэл зэрэг.

VI.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албаны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай, Гамшгийн тухай болон холбогдох бусад хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Соёлын өвд учирч байгаа эрсдэлийн хүчин зүйлсийг тодорхойлох, үнэлэх;
- Соёлын өвийн эрсдэлийн харилцааг зохицуулах;
- Тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- Арга зүйн заавар зөвлөмж өгөх, сургалт зохион байгуулах;
- Гэрэл зургийн аппарат, ердийн хэрэглээний дүрс бичлэгийн аппарат сайн эзэмшсэн байх.

VI.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, илтгэх, тайлагнах.

VI.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

VI.3. Хүлээх хариуцлага

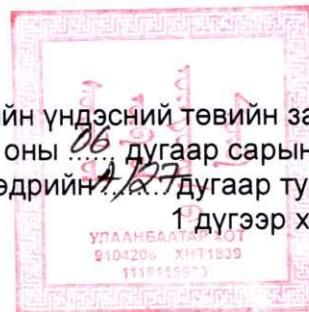
| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын үндэсний төвийн захирал - Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

VI.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 26-ны
өдрийн 1/27 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



VI. АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗАР

Шинжээч (Соёлын биет бус өв хариуцсан)

VI.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Эрсдэлд өртсөн, устаж үгүй болох аюул тулгараад байгаа соёлын биет бус өвийг авран хамгаалах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эрсдэлийн судалгаа хийх, эрсдэлийн хүчин зүйлийг олж тогтоох, тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах төлөвлөгөө боловсруулах ба үнэлгээ хийх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 2632-26 2633-26 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 2632 2633 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

VI.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

VI.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Музей судлал, түүх, археологи, угсаатны зүй, палеонтологи, соёл судлал, эрсдэлийн судалгааны мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

VI.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;
- Соёлын биет бус өвийг авран хамгаалах, бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоох, уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох;
- Соёлын биет бус өвийг авран хамгаалах үйл ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, энэ чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;
- Соёлын биет бус өвийг авран хамгаалах чиглэлээр төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээд, иргэнтэй хамтран ажиллах;
- Соёлын биет бус өвд учирч байгаа эрсдэлийн хүчин зүйлсийг судлах, эрсдэлд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийж тодорхойлох;
- Соёлын биет бус өв, түүнийг авран хамгаалах чиглэлээр судалгаа, сурталчилгааны бүтээл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Соёлын биет бус өвийг авран хамгаалах үйл ажиллагаатай холбоотой тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэх, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, нууц хадгалах, томилолтоор ажиллах.

VI.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

VI.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Компьютер, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, каталогийн шүүгээ, дүрс бичлэгийн камер, зургийн аппарат, ажлын хувцас, хэрэглэл зэрэг.

VI.2.5. Мэдлэг

- Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Соёлын өвийн үндэсний төвийн дүрэм, байгууллагын дотоод журам;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Соёлын биет бус өвд учирч байгаа эрсдэлийн хүчин зүйлсийг тодорхойлох;
- Соёлын биет бус өвийн эрсдэлийн харилцааг зохицуулах;
- Тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- Арга зүйн заавар зөвлөмж өгөх, сургалт зохион байгуулах;
- Гэрэл зургийн аппарат, ердийн хэрэглээний дүрс бичлэгийн аппарат сайн эзэмшсэн байх.

VI.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

Соёлын биет бус өвийг таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, илтгэх.

VI.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

VI.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|--|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын үндэсний төвийн захирал - Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

VI.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0187 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



VII. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Мэдээллийн технологийн газрын дарга

VII.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн соёлын биет ба биет бус өвийн цахим бүртгэлийн программ хангамжийн ашиглалт, аюулгүй байдал, хадгалалт болон программ хангамжийн шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийн хөгжлийг төлөвлөх, чиглүүлэх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Үндэсний төвийн албан ажлын компьютерын болон харилцаа холбооны системийн засвар үйлчилгээ, ашиглалт, хөгжил төлөвлөлтийг удирдан зохион байгуулах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1213-12 1330-13 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1213 1330 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

VII.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

VII.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Мэдээллийн технологи, программ хангамж, түүх, соёлын мэргэжлийн чиглэлээр магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

VII.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Мэдээлэл технологийн газрын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, ажиллагааны явцад дүн шинжилгээ хийх, бодлого төлөвлөгөөг боловсруулах, чиглүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Төрөөс хэрэгжүүлж буй “Цахим монгол” системд соёлын биет ба биет бусийн өвийн бүртгэлийн программ хангамжуудыг холбох, хөгжүүлэхэд хамтран оролцох, зохион байгуулах;
- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн ERP нэгдсэн сүлжээг ашиглах, хөтлөх, зохион байгуулахад удирдлагаар хангах;
- Соёлын өвийн цахим бүртгэл, мэдээллийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
- Соёлын биет ба биет бус өвийн программ хангамжийн шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийн хэтийн хөгжлийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Компьютерын хэрэглээний болон системийн шаардлагыг хангахуйц технологийг тодорхойлох үүднээс удирдлага, хэрэглэгчид, техникийн ажилтнуудтай зөвлөлдөх;

- Соёлын өвийн бүртгэлийн системийн аюулгүй байдлыг хангах, системийн задлан шинжээч, программ зохиогч, компьютерын чиглэлийн бусад ажилтанд ажил хуваарилах, хянах, байгууллагын технологийн хэрэглээ болон хэрэгцээнд үнэлгээ хийх;
- Техник хангамж болон программ хангамжийг ашиглах, шинэчлэх талаар зөвлөмж гаргах, сургалт зохион байгуулах;
- Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, мэдээллийн технологи аюулгүй байдлын чиглэлээр олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;
- Мэдээлэл технологитой холбоотой асуудлаар хурал, зөвлөгөөн, семинарт байгууллагыг төлөөлөн оролцох.

VII.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

VII.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Мэдээллийн технологийн холбогдолтой баримт бичиг бүхий, өндөр хүчин чадалтай компьютер, мэргэжлийн болон хэрэглээний программ хангамж, хэвлэгч, ажлын стандарт бичгийн ширээ, сандал, бүртгэл, каталогийн шүүгээ зэрэг.

VII.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Кибер аюулгүй байдлын тухай, Харилцаа холбооны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудын мэдлэгтэй;
- Программчлалын хэлний мэдлэгтэй;
- Системийн тест хийх, системийн анализ хийх мэргэжлийн мэдлэгтэй;
- Oracle, MSSQL мэдээллийн баазуудын талаар ерөнхий мэдлэгтэй.

VII.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Мэдээллийн технологи сүлжээний талаар мэргэжлийн өндөр мэдлэг, туршлагатай;
- Асуудал шийдвэрлэх ур чадвартай;
- Дүн шинжилгээ хийх ур чадвартай;
- Өндөр ачаалалтай орчинд ул суурьтай шийдвэр гаргах чадвартай;
- Харилцааны болон хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлж харилцах өндөр чадвартай;
- Бие даан ажиллах арга барил, сахилга баттай;

VII.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Багаар ажиллах чадвартай,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,

- Ой тогтоолт, логик сэтгэлгээтэй, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Тогтвор суурьшилтай ажиллах хүсэлтэй,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

VII.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | <ul style="list-style-type: none"> - Программист - Компьютер графикч - Инженер (Газар зүйн мэдээллийн зайнаас тандан судлах (GIS)) - Оператор |

VII.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|-------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 26-ны
өдрийн 107 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



VII. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Программист

VII.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангийн соёлын биет болон биет бус өвийн цахим бүртгэлийн программын найдвартай ажиллагаа болон мэдээллийн нэгдсэн цахим санг хариуцах, байгууллагын үйл ажиллагааны интернет сүлжээ, дохиолол хяналтыг сүлжээнд холбох, компьютер, программ хангамж, цахим сүлжээ, мэдээллийн нууцлал, түүний аюулгүй байдал, цахим сангийн техникийн хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах, бүртгэл, мэдээллийн сангуудын дундын өгөгдлийн санг байгуулж, төрийн болон холбогдох бусад байгууллагыг нэгдсэн сүлжээнд хамруулах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1330-13 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1330 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

VII.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

VII.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Мэдээллийн технологи, программист, түүх, соёлын мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

VII.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Соёлын өвийн цахим бүртгэл мэдээллийн систем, программ хангамж нэвтрүүлэхэд шийдлийг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт хийх, хөгжүүлэх болон сонголт хийх, санал дүгнэлт гаргах, программ хангамжтай холбоотой төслүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Төрөөс хэрэгжүүлж буй “Цахим монгол” системд соёлын биет ба биет бусийн өвийн бүртгэлийн программ хангамжуудыг холбох, хөгжүүлэхэд хамтран оролцох, зохион байгуулах;
- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн ERP нэгдсэн сүлжээг ашиглах, хөтлөх, зохион байгуулахад бусад газар нэгжүүдтэй хамтрах;
- Соёлын өвийн цахим бүртгэл, мэдээллийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- Соёлын биет ба биет бус өвийн программ хангамжийн шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийн хэтийн хөгжлийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Программд туршилтын мэдээллүүдийг оруулан ажиллуулж, шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөх ба программын ажиллагааны явцад гарч буй мэдээлэл, зааварчилгааг зөв эсэхийг хянах;

- Программ боловсруулах, кодолсон зааврыг тайлбарлах зэрэг программыг хэрэглэгчдэд шаардлагатай баримт бичгүүдийг бэлтгэх;
- Үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлэх, шинэ шаардлага нөхцөлд тохируулах, программын үйлдлийг өргөжүүлэх зорилгоор шинэчилж, засварлаж өргөжүүлэх ажлыг гардан гүйцэтгэх буюу удирдан хийлгэх;
- Байгууллагийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг өргөн нэвтрүүлэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, технологийн шийдэл боловсруулах, нэвтрүүлэх, интернетийн холболт, хяналтын камер, дотуур утасны хуваарилалт, тэдгээрийн холболтыг хийж, сүлжээний аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах;
- Хэрэглэгчдэд зориулсан мэдээллийн систем, программыг хэрэглэх гарын авлага бэлтгэх.

VII.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

VII.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Өндөр хүчин чадал бүхий суурин болон зөөврийн компьютер, дагалдах хэрэгсэл, хэвлэгч, олшруулагч, скайнер, программ хангамж, өндөр хурдны интернэт сүлжээ зэрэг.

VII.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Кибер аюулгүй байдлын тухай, Харилцаа холбооны тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж.
- Хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудын мэдлэгтэй,
- Программчлалын хэлний мэдлэгтэй,
- Системийн тест хийх, системийн анализ хийх мэргэжлийн мэдлэгтэй,
- Oracle, MSSQL мэдээллийн баазуудын талаар ерөнхий мэдлэгтэй;

VII.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- C++, JAVA зэрэг програмчлалын хэлүүдийг бүрэн эзэмшсэн,
- Комьпютерын техник хангамж болон физикийн үндсэн мэдлэгтэй,
- Бүх төрлийн үйлдлийн системийн ажиллах зарчим, хамгаалалтын программуудын мэдлэгтэй,
- Программын дизайн гаргах, хэрэглэгчдэд ойлгомжтой, хялбар интерфайс гаргадаг байх.

VII.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Багаар ажиллах чадвартай,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, логик сэтгэлгээтэй, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Тогтвор суурьшилтай ажиллах хүсэлтэй,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,

- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

VII.3. Хүлээх хариуцлага

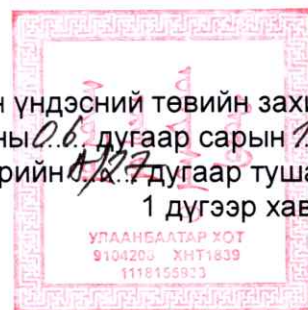
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Мэдээллийн технологийн газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

VII.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | | + | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 027 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



VII. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Компьютер графикч

VII.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Дуу, дүрс бичлэг, график, хөдөлгөөний дүрсийг ашиглан соёлын өвийг олон нийтэд сурталчлан таниулах цахим видео танилцуулга, баримтат нэвтрүүлэг, контентын график дизайныг хийх ба боловсруулах, компьютер график хийх, аудио, видео, дуу, дүрс бичлэг эвлүүлгийн төхөөрөмж дээр ажиллах зэрэг ажлыг хийж гүйцэтгэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1330-18 1330-19 1330-20 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1330 |
| Боловсруулсан огноо | 2017 оны 12 дугаар сарын |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

VII.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

VII.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Компьютер график, мэдээллийн технологи, түүх, соёл урлагийн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

VII.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Программ хангамж, программын хэл, үйлдлийн систем ашиглан урлаг, уран санаа хослуулсан интернэт хуудсуудыг үнэлэх, зохиох, бичих;
- Мультимедиа программ, арга хэрэгсэл, компьютер график, программын хэл зэргийг ашиглан соёлын өвийн мэдээлэл, сурталчилгааны дижитал хөдөлгөөнт дүрс, презентаци, аудио болон видео бичлэг зэргийн график дизайн зохиох, боловсруулах;
- Интернет, вэб хуудасны нууцлал, вэб сайтад тавих мэдээллийн багтаамж, хэрэглэгчийн хүртэц, мэдээлэл шинэчлэх, вэб сайт хувилан хадгалах, сэргээх төлөвлөгөөг хянах, хэрэгжүүлэх, үүний тулд байрлуулсан хаяг, нууцлал зэрэг вэб сайттай холбоотой асуудлаар сүлжээний мэргэжилтэнтэй зөвлөлдөх;
- Вэб хуудас хийх, байнга ажиллуулах, засварлах зорилгоор зураг, дуу, хэлний зэрэг тусгай файлуудыг компьютерын кодтой нийцүүлэх;
- Интернетийн стратеги, вэб хуудсанд суурилсан аргачлал, төлөвлөгөө боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх зэрэгт туслалцаа үзүүлэх;
- Интернет онлайн хурал зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг зэргийн бичлэг хийх, монтажлах, дамжуулах үед хэрэглэгддэг электрон тоног төхөөрөмжид тохируулга хийж, ажиллуулах;

- Зохиомж, зохиолын санаа, зураг гэх мэт ажлын ерөнхий санааг ашиглан ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, аудио, видео хальс, холбогдох материалуудыг бүртгэх, аюулгүй орчинд хадгалах;
- Дуу бичигч, монтажлагч тоног төхөөрөмж ашиглан видео, баримтат нэвтрүүлэг, контент хийхэд хар дүрсийг монтажлах;
- Тухайн жилд хийгдсэн соёлын өвийн цахим сурталчилгааны файл, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу товьёгжуулж, Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээлийн сан хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

VII.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

VII.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Мэргэжлийн компьютер, мэргэжлийн төрөл бүрийн зургийн, дизайны, эвлүүлгийн, эффектийн программууд, камер, зургийн аппарат, хэвлэх төхөөрөмжүүд, микрофон, чанга яригч, видео дэлгэц, прожектор, видео монитор, холбох утас кабель, дууны болон миксэнгийн удирдлага, самбар болон бусад электрон тоног төхөөрөмж, засварын болон ашиглалтын багаж, сэлбэг хэрэгсэл зэрэг.

VII.2.5. Мэдлэг

- Хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудын мэдлэгтэй,
- Интернет болон сүлжээний мэдлэгтэй,
- Техник хангамжийн талаар зохих хэмжээний мэдлэгтэй.

VII.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Комьпютер, холбогдох тоног төхөөрөмжийн техникийн болон программын жижиг гэмтлийг илрүүлэн засах чадвартай,
- Техникийн ба дизайны шийдэл гаргах зэрэг чадвартай,
- Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай.

VII.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Багаар ажиллах чадвартай,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, логик сэтгэлгээтэй, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Тогтвор суурьшилтай ажиллах хүсэлтэй,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

VII.3. Хүлээх хариуцлага

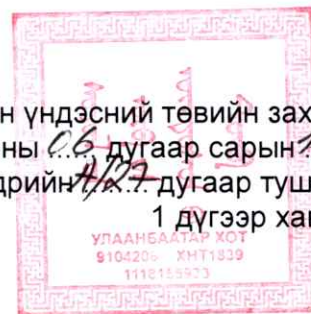
| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Мэдээллийн технологийн газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

VII.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 26-ны
өдрийн 477 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



VII. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Инженер (Газар зүйн мэдээллийн зайнаас тандан судлах)

VII.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын арга аргачлал ашиглан соёлын өвийг бүртгэх, зураглах, мэдээлэл боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 1330-16 1349-36 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 1330 1349 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

VII.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

VII.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

VII.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын арга аргачлал ашиглан түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт газрыг бүртгэх, зураглах, мэдээлэл боловсруулах;
- Орон зайн өгөгдлийн стандартад тулгуурлан соёлын өвийн өгөгдлийн сан үүсгэх;
- Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын чиглэлээр сэдэвчилсэн судалгаа хийх;
- Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын боловсруулалт ашиглан соёлын өвийн орон зайн дүн шинжилгээ хийх;
- Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;

VII.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

VII.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Компьютер, GIS-ын болон тандан судлалын программ, плотер, принтер, канон, төрөл бүрийн тоног төхөөрөмж, шугам, хэмжигч багажууд (auto level, hand level, rod гэх мэт) бичгийн цаас, GPS, луужин, дүрс бичлэгийн камер, зургийн аппарат, тодотгогч, ажлын хувцас, хэрэглэл зэрэг.

VII.2.5. Мэдлэг

- Хөдөлмөрийн тухай, Соёлын тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай болон Газарын харилцаатай холбогдох бусад хууль, тогтоомж;
- Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай холбогдох дүрэм, журам, ажлын байрны зохион байгуулалтын онцлог;
- Соёл болон физик газар зүйн онцлогийг дүгнэн шинжих, газар зүйн мэдээллийн систем /GIS/ ашиглан мэдээлэл боловсруулж, дүн шинжилгээ хийх;
- GIS ашиглан боловсруулсан мэдээллээ улам сайжруулах, судалгааны үр дүнгийн тайлан бичиж танилцуулах;
- GIS болон газар зүйн мэдээлэл ашиглах талаар бусдад зөвлөгөө өгөх.

VII.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг таньж тогтоох, тодорхойлох анхан шатны мэдлэгтэй, байршлын болон нийгэм, эдийн засгийн, газар зүйн салбар ухаануудын онол арга зүйд тулгуурлан соёлын өвийн талаар зохих түвшинд судалгаа, шинжилгээ явуулах чадвартай байх;
- Байр зүй, зураг зүйн уламжлалт арга технологийн зэрэгцээ агаар сансрын болон компьютерын зураглал, газар зүйн мэдээллийн систем, тандан судалгааны технологийг зохих түвшинд эзэмшсэн байх.

VII.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Багаар ажиллах чадвартай,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, логик сэтгэлгээтэй, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Тогтвор суурьшилтай ажиллах хүсэлтэй,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

V.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Мэдээллийн технологийн газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

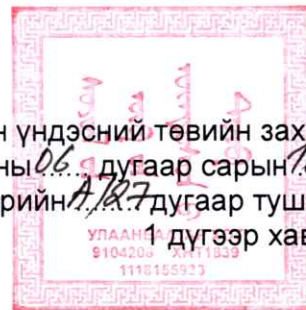
V.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|----------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|-------------------|
| Удирдах албан тушаал | | | + | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | | Тэмдэглэл байхгүй |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---o0o---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16...-ны
өдрийн 1/27 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



VII. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

Оператор

VII.1. Ажлын байрны товч тодорхойлолт

Зориулалтын аудио, видео тоног төхөөрөмж дээр ажиллаж соёлын өвийн дуу, дүрс бичлэг хийх, гэрэл зураг авах, гэрэлтүүлэг, бусад эффекийн систем, тоног төхөөрөмж суурилуулах, ажиллуулах, бага зэргийн гэмтлийг засварлах, дуу, дүрс бичлэг эвлүүлгийн төхөөрөмж дээр ажиллах.

| | |
|--|--|
| Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт (YAMAT-08) дахь мэргэжлийн индекс код | 3521-35 3431-34 |
| Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ISCO-08) | 3521 3431 |
| Боловсруулсан огноо | 2022 оны 5 дугаар сарын 25 |
| Баталсан байгууллага | Соёлын өвийн үндэсний төв |
| Хянан засварлах хугацаа | YAMAT эсвэл хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон |

VII.2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

VII.2.1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл

Дуу, дүрс бичлэг, зураглаач, радио телевиз, түүх, соёл урлагийн мэргэжлийн чиглэлээр бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй.

VII.2.2. Гүйцэтгэх үүрэг:

- Соёлын биет болон биет бус өвийн дуу, дүрс бичлэг хийх, гэрэл зураг авах;
- Дуу бичлэгийн тоног төхөөрөмжийн дуу, дүрсний гаралт, дуугаралтыг тохируулах, хянах, ажиллуулах, найруулах, засварлах;
- Томоохон арга хэмжээ, зураг авалт хийгдэх өрөөнд байрлал, хэмжилтийг хийх, эффекийг тогтоож бэхлэх;
- Радио, телевиз болон кабелийн хөтөлбөр, кино зурагт бичлэг хийх, монтажлах, дамжуулах үед хэрэглэгддэг электрон тоног төхөөрөмжид тохируулга хийж, ажиллуулах;
- Аудио болон видео тоног төхөөрөмжийн дизайн зургийг гаргах, шинэчлэх, урсгал засвар хийх;
- Тохиромжтой байрлалаар гэрэлтүүлгийн тоног төхөөрөмж болон бусад төхөөрөмжийг суурилуулж угсрах, аудио болон видео мэдээллийг нягтруулж дижитал болгож хадгалах;
- Зохиомж, зохиолын санаа, зураг гэх мэт ажлын ерөнхий санааг ашиглан ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, аудио, видео хальс, холбогдох материалуудыг бүртгэх, аюулгүй орчинд хадгалах;
- Байгууллагын албан ёсны цахим веб сайт, пэйж хуудас болон социал сувгуудад соёлын өвийг сурталчилсан контент, дүрс бичлэг байршуулах ажлыг зохион байгуулах;

- Дуу бичигч, монтажлагч тоног төхөөрөмж ашиглан киноны дуу бичиж, монтажлах.

VII.2.3. Хөдөлмөрлөх орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, зохион байгуулалт, ажлын дэглэм

- Ажлын байр нь хэвийн нөхцөлтэй, дулаан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна.
- Ажлын байр нь эрүүл ахуйн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зохих шаардлагыг хангасан байна.
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

VII.2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл

Мэргэжлийн компьютер, төрөл бүрийн зургийн, дизайны, эвлүүлгийн, эффектийн програмууд, дүрс бичлэгийн камер, зургийн аппарат, хэвлэх төхөөрөмжүүд, микрофон, чанга яригч, видео дэлгэц, прожектор, видео монитор, холбох утас кабель, дууны болон миксэнгийн удирдлага, самбар болон бусад электрон тоног төхөөрөмж, засварын болон ашиглалтын багаж, сэлбэг хэрэгсэл зэрэг.

VII.2.5. Мэдлэг

- Хэрэглээний болон мэргэжлийн программ хангамжуудын мэдлэгтэй,
- Интернет болон сүлжээний мэдлэгтэй,
- Техник хангамжийн талаар зохих хэмжээний мэдлэгтэй.

VII.2.6. Мэргэжлийн ур чадвар

- Комьпютер, холбогдох тоног төхөөрөмжийн техникийн болон программын жижиг гэмтлийг илрүүлэн засах чадвартай,
- Техникийн ба дизайны шийдэл гаргах зэрэг чадвартай,
- Гэрэл зураг авах талаар мэргэшсэн байх.

VII.2.7. Хандлага

- Ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй,
- Харилцааны өндөр соёлтой,
- Багаар ажиллах чадвартай,
- Ёс зүйн дүрмийг баримталдаг байх,
- Бусадтай зөв боловсон харьцах,
- Хувийн зохион байгуулалт болон цагийн менежмент сайтай,
- Ой тогтоолт, логик сэтгэлгээтэй, анхаарал төвлөрөлт сайтай,
- Тогтвор суурьшилтай ажиллах хүсэлтэй,
- Суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх хүсэл сонирхолтой,
- Хамт олны дунд биеэ зөв авч явдаг байх,
- Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэдэг,
- Бүтээлч сэтгэлгээтэй байх,
- Хөдөө орон нутагт удаан хугацаанд ажиллах ачаалал даах.

VII.3. Хүлээх хариуцлага

| | |
|------------------------------|---|
| Хэний өмнө хариуцлага хүлээх | - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Мэдээллийн технологийн газрын дарга |
| Удирдан ажиллах ажилтан | |

VII.4. Мэргэжил дээшлүүлэх болон ирээдүйд ахиж дэвших боломж

| Холбогдох албан тушаалтан | Хөгжих дэвших боломж | | | Тусгай тэмдэглэл |
|-----------------------------------|----------------------|------|-------|------------------|
| | Бага | Дунд | Өндөр | |
| Мэргэжил дээшлүүлэх боломж | | | + | |
| Удирдах албан тушаал | | + | | |
| Гүйцэтгэх албан тушаал | | | + | |
| Өөр төрлийн ажил гүйцэтгэх боломж | | + | | |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 062 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-11

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүү, захиргаа, хүний нөөц, бодлого, төлөвлөлт, судалгаа, олон нийтийн харилцаа, маркетинг болон нэгжийн ерөнхий үйл ажиллагааг төлөвлөх, бусад газар нэгжүүдийг удирдан чиглүүлэх, хянан зохицуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Захиргаа, менежментийн чиглэлээр газрын дарга нарт стратегийн төлөвлөлт, үйл ажиллагааны дэмжлэг үзүүлэх, судалгаа, зөвлөгөөгөөр хангах;
- Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, дүн мэдээг боловсруулах, судалгаанд суурилсан ирээдүйн хэтийн чиг төлөв байдлыг тодорхойлох, бүтцэд нэмэлт өөрчлөлт хийх, судалгаа гаргах;
- Байгууллагын материаллаг нөөцийг хөгжүүлэх, удирдах;
- Хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагад мөрдөх дэг журам, зааврыг боловсруулж хэрэгжүүлэх;
- Ажилтны үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах болон үнэн бодитой, цаг үеийн мэдээллээр хангахад нь манлайлах, удирдах;
- Хэлэлцээр, хурал, цуглаан олон нийтийн арга хэмжээнд байгууллагаа төлөөлөх;
- Төсөв батлах, удирдах, хянах, нөөцийн үр ашигтай зарцуулалтыг хангах;
- Боловсон хүчний сонголт, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> Газрын дарга нарын ажлын төлөвлөлт, үйл ажиллагаагаа явуулахад нь холбогдох эрх зүйн хүрээнд зөвлөгөө өгөх; Хамтран дотоод үйл ажиллагааны журам боловсруулах; Байгууллагын стратеги төлөвлөлтийн дагуу тохирох менежментийг хэрэгжүүлэх талаар ажил зохиох; | Ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах | Г, Х, Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Хууль журамд заасан хугацаанд дүн мэдээг боловсруулж, зохих газарт хүргүүлэх; Хэтийн чиг төлөвийн талаарх судалгаа хийх; Судалгааны үр дүнг хэрэгжүүлэх; | Байгууллагын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн чиглэлийн ажил сайжруулах | Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Хэрэгцээт тоног төхөөрөмжийн захиалгыг хянаж хэрэгцээт ажилтанд хуваарилуулах; Хэрэгцээт тоног төхөөрөмж, албан байрны нөхцөлийг судлан үзэж сайжруулах арга хэмжээг авах; | Үйл ажиллагааны тасралтгүй ажиллагааг хангах | Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын хэмжээгээр мөрдөгдөж буй дүрэм, журмуудыг хянан үзэж цаг үеийн нөхцөл байдалтай тохируулж шинэчлэх; Батлагдаж хүчин төгөлдөр болсон журмуудын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; | Эрсдэлийг бууруулах, дэг журмыг сайжруулах | Г, Х, Ш |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Ажлын үнэлгээ, ажил мэргэжлийн ур чадварын мэдээллийг байнга шинээр бэлдэж танилцуулах, сургалт зохион байгуулах; Цаг үеийн мэдээллийг тухай бүр хүргэж ажиллах; | Ажилтнуудын үр бүтээлийг сайжруулах; | Х, Ш |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын ажлыг сурталчлах, төв болон дээд төрийн захиргааны байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаа, байгууллагыг олон нийтэд сурталчлах ажлын төлөвлөлтийг хийж зохион байгуулах; Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Байгууллагын нэр хүндийг өсгөх | Х, Ш |
| 7 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын жил бүрийн төслийн хэрэгжилт, зарцуулалтыг хянаж дүгнэлт хийх, ирэх жилийн төлөвлөлт болон явж буй үйл ажиллагаанд дүгнэлт хийн санал боловсруулж, захиргааны зөвлөлд танилцуулах; Төсвийн зарцуулалт, нөөц үр ашгийг сайжруулах арга хэмжээг зохион байгуулах; | Эрсдэлийг бууруулах, санхүүгийн сахилгыг сайжруулах | Х, Ш |

| | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------|---------|
| 8 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотой журам, холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг боловсруулж ажиллах; 2. Ажлын байранд сонгон шалгаруулалт хийх, ажлын байрны дүгнэлтийг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж, ур чадвартай, мэргэшсэн мэргэжлийн ажилтнуудыг сул орон тоо дээр нөхөх; | Ажилтны чадавхыг сайжруулах | Г, Х, Ш |
|---------------------------|---|-----------------------------|---------|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Удирдахуйн ухаан, хууль эрх зүй, менежмент, түүх, соёл, соёлын өвийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Салбарын бодлогын хэрэгжилт, соёл, соёлын өвийн талаарх мэдлэг ойлголт өндөр, мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнг байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглах; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал

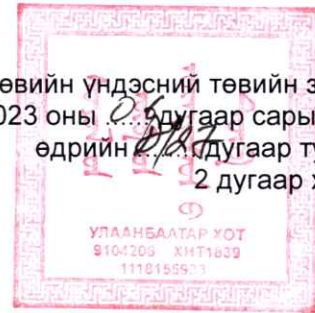
| | |
|---|--|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга - 1, - Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга - 1, - Сэргээн засварлах газрын дарга - 1, - Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газрын дарга - 1, - Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга - 1, - Мэдээллийн технологийн газрын дарга - 1, - Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын албаны дарга - 1 - Ерөнхий нягтлан бодогч - 1 - Тооцооны нягтлан бодогч - 1 - Захиргааны мэргэжилтэн - 1 | <p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Төрийн болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Дотоод хяналт, шалгалтын ажилтан - 1 - Хүний нөөцийн ажилтан - 1 - Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн - 1 - Олон нийттэй харилцах ажилтан - 1 - Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч - 1 - Нярав - 1 - Цахилгаанчин - 1 - Слесарь - 2 - Жолооч - 1 - Үйлчлэгч - 2 | |
|---|--|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
|---|--|
| <p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>Д. Нарантуяа</i> Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 12-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: <i>М27</i></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ <i>Г. Энхбат</i> Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 2 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 2 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-11

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын аюулгүй байдлыг хангах, үйлчилгээний үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохицуулах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих зэрэг удирдах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллага хэвийн үйл ажиллагааг хангах хүрээнд байрны үйлчилгээ, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- Байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээ, гадна болон дотоод тохижилт, урсгал засвар, өвлийн бэлтгэл, бохир дулаан хангамж, тог цахилгаан болон дохиолол хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцах, хяналт тавих, мэдээлэх.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын үйлчилгээний чанар, хэмжээ, өртөг зардал, цаг хугацаа, ажиллах хүчин зэргийг нарийвчлан төлөвлөх, хариуцлагыг тодорхойлох; 2. Захиргаа, үйлчилгээний менежментийн асуудлаар бусад газар нэгжийн дарга нарыг зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; 3. Үндэсний төвийн барилгын тог цахилгаан, дулаан хангамж, цэвэр, бохир, цэвэр усны хэрэглээ, ашиглалтыг хариуцан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох байгууллага, ажилтнуудтай хамтран ажиллах; 4. Байгууллагын өрөө тасалгаа, заал танхимын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулах; 5. Байгууллага дээр зохион байгуулагдаж буй аливаа сургалт, хурал, зөвлөгөөн цуглаан зэрэг арга хэмжээний цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хариуцах, зохион байгуулах; 6. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, машин техникийн ашиглалт, хэрэглээнд хяналт тавих, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, стандарт, шаардлагын хэрэгжилтийг хангуулах; 7. Байгууллагын дохиолол хамгааллын системийг шинэчлэх, байршуулах ажлыг зохион байгуулах, дохиолол хамгааллын системийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэвийн ажиллагааны талаар шаардлагатай тохиолдолд Мэдээллийн технологийн газрын хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх, засуулах зэрэг ажлыг зохион байгуулан ажиллах; 8. Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаатай холбогдох тайлан, бичиг баримтуудыг цуглуулж эмхэтгэх, тайлагнах, архивлан хадгалах; | Байгууллагын үйлчилгээ, аж ахуйн ажлыг сайжруулах | Г, Х, Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байрны урсгал засвар, өвлийн бэлтгэл, тог цахилгаан, бохир, дулаан хангамжийн асуудлаар гэрээ байгуулах, төсвийг төлөвлөх; 2. Байгууллагын автомашины хувийн хэрэг, автомашины болон жолоочийн тодорхойлолт, шилжүүлэн эзэмшүүлсэн бүртгэл, автомашины түлхүүр, багаж хэрэгслийг зохих журмын дагуу тогтмол бүртгэж, дугуй номероор нь тулгалт хийх байх; | Чиг үүргийн гүйцэтгэлийг чанар, мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх | Г, Х, Ш |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Диплом, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |

| | | |
|-----------|---|---|
| Мэргэжил | Менежер, нягтлан бодогч, эдийн засгийн болон нийгэм соёл, хүмүүнлэгийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 2-аас доошгүй жил ажилласан байх; | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнг байгууллагын үйлчилгээ, аж ахуйн үйл ажиллагаанд төлөвлөх, ашиглах; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Цахилгаанчин-1
- Слесарь-2
- Жолооч-1
- Үйлчлэгч-2

Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Харьяалах дүүргийн цахилгаан, дулаан, ус, бохир болон хог ачилт зэрэг аж ахуйн үйл ажиллагаа эрхлэх холбогдох байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д.НАРАНТУЯА

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

2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 07/22 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

| | |
|---|---|
| Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв | Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар |
| Албан тушаалын нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТУ-8 |
| Ажлын цаг: 08.30-17.30 | Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн | Онцгой нөхцөл: <input type="text"/> |

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Байгууллагын үйл ажиллагааны төсвийн бүрдүүлэлт, зарцуулалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг удирдан зохион байгуулах, хөтлөх, мэдээллийн бүрдүүлэлтийг хянах, байгууллагын жилийн төсвийн төсөөлөл болон төсөвтэй холбоотой төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, сар, улирал, жилийн тайлан болон нийгмийн даатгал, татвар, шилэн дансны мэдээ гаргах, байгууллагын удирдлагыг санхүүгийн шийдвэр гаргахад үнэн зөв мэдээллээр хангах.

- Албан тушаалын зорилт:**
- Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүүгийн холбогдолтой бүртгэл хөтлөлтийг хянах, шалгах;
 - Байгууллагын санхүүгийн холбогдолтой тооллого, тооцоог хийж хянах, зохих бүртгэл хийх;
 - Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагааны тайлан хийх;
 - Байгууллагын аж ахуйн ажиллагаатай холбогдол бүхий төсөв хийх, гэрээ байгуулах, ажилтнуудын цалинг зохих журмын дагуу бодож олгох, хөрөнгийн зарцуулалт хийх, байгууллагуудтай тогтмол болон хувьсах зардлын тооцоо хийх, материаллаг нөөцийг хөгжүүлэх, зохицуулах, ашиглалтад хяналт тавих.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> Санхүүгийн бүх төрлийн анхан шатны бүртгэл хөтлөх, байгууллагуудтай байгуулсан гэрээнд хяналт тавьж, инкассын баримтуудыг шалгах; Автомашин бүрд хийсэн урсгал болон их засвар, запас сэлбэг хаанаас хэрхэн сольсон засварласан тухай тусгай бүртгэлд хяналт тавих; | Байгууллагын санхүүгийн данс, бүртгэл хөтлөлтийг төгөлдөржүүлэх | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Тооцооны нягтлан бодогч болон няравын ажлын чиг үүрэгт хяналт тавих; Хагас, бүтэн жилийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах, хянах; Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 13,14,17,40-р зүйлд заасны дагуу ажиллах; Санхүү, аж ахуйн холбогдолтой баримт бичгийг бүрдүүлж зохих журмын дагуу цэгцлэх, үдэх, хадгалах, архивт шилжүүлэх; Ажилтнуудын сар бүрийн цалин, тэтгэвэр тэтгэмж амралт, илүү цагийн мөнгийг цаг тухайд нь тооцоолж олгох; Байгууллагын албан ёсны www.ncsch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Чиг үүргийн гүйцэтгэлийг чанар, мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх, санхүүгийн сахилга баттай байх | Г, Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Санхүүгийн тооцоолох цахим программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэж жил, улирал, сар бүрийн татварын тайлан баланс, нийгмийн даатгалын тайлан, төсвийн тайлан, мэдээ, санхүүгийн болон хөрөнгийн тайлан, хуульд заасан хугацаанд гаргах; Жил бүрийн 7 дугаар сарын 25-ны дотор дараа оны төсвийн төслийг үндэслэлтэй боловсруулж Санхүүгийн зохицуулах хороонд хүргүүлэх; Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсвийн төсөл, төсвийн зарлага санхүүжилтийн гүйцэтгэлийн болон бүтээгдэхүүний тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад тайлагнах; Байгууллагын дулааны болон эрчим хүчний төлбөр, нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгал, татвар зэрэг бусад төлбөрийг цаг тухайд нь шилжүүлж холбогдох баримт материалыг бүрдүүлэх; Шилэн дансны цахим хуудсанд оруулсан мэдээллийг хянах, баталгаажуулах; Жилийн эцсийн тайлан баланст дүн шинжилгээ хийх; | Хуульд заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажиллах | Г, Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын эд аж ахуй, аж ахуйн материалаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах; | Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, | Г, Х, Ш |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | 2. Байгууллагын материаллаг нөөцийг хөгжүүлэх, удирдах; 3. Байрны урсгал засвар, өвлийн бэлтгэл, цахилгаан, бохир, дулааны асуудлын төсвийг төлөвлөх, хяналт тавих; 4. Байгууллагын үйл ажиллагааны болон хэтийн төлөвлөгөө, төсөлд тусгагдсан мөнгөн, биет хөрөнгийн нөөцийг зүй зохистой зарцуулах; 5. Байгууллагын дулааны болон эрчим хүчний төлбөр, нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгал татвар зэрэг бусад төлбөрийг цаг тухайд нь шилжүүлж холбогдох баримт материалыг бүрдүүлэх; 6. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой төслийн төсвийн тооцоо, судалгааг хийх; 7. Санхүү, аж ахуйн ажлыг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, хянах, тайлагнах; | батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зүй зохистой зарцуулах | |
|--|---|---|--|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Нягтлан бодогч, санхүү, эдийн засгийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнг байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд төлөвлөх ашиглах; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; | |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. | |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тооцооны нягтлан бодогч-1
- Нярав-1

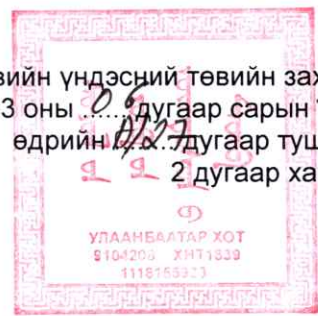
Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Санхүүгийн зохицуулах хороо,
- Төрийн сан,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
| <p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>Д. Нарантуяа</i> Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр</p> |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 02 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр: Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТУ-7

Ажлын цаг: 08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Төсвийн бүрдүүлэлт, зарцуулалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөх, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй явуулах, санхүүгийн баримтыг шалгах, нягтлах, илгээх, тогтмол хийгддэг тооцооллыг хийх, цалин бодох үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тооллого, тооцоог хийх, шилэн данс болон санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой программ хангамжид мэдээллийг үнэн зөв оруулж байх, удирдлага болон ерөнхий нягтлан бодогчийг үнэн зөв мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, бүртгэл хөтлөх.

- Албан тушаалын зорилт:**
1. Санхүүгийн холбогдолтой бүртгэл хөтлөх;
 2. Байгууллагын санхүүгийн холбогдолтой тооллого, тооцоог хийж, бүртгэл хийх;
 3. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагааны тайлан хийх;
 4. Байгууллагын эдийн засаг, эд хөрөнгө, аж ахуйн ажиллагаатай холбогдол бүхий төсөв хийх, гэрээ байгуулах, ажилтнуудын цалин бодож олгох, хөрөнгийн зарцуулалт хийх, төлбөр төлөх, зохион байгуулах.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> Санхүүгийн бүх төрлийн анхан шатны бүртгэл хөтлөх, инкассын баримтуудыг шалгах; Няравын тооцоо, материалын тайланг улирал бүр хянаж, ерөнхий дэвтэрт бичилт хийх; Автомашин бүрд хийсэн урсгал болон их засвар, запас сэлбэг хаанаас хэрхэн сольсон засварласан тухай тусгай бүртгэл хөтлөх; | Байгууллагын санхүүгийн данс, бүртгэл хөтлөлтийг төгөлдөржүүлэх | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Хагас, бүтэн жилээр үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн тооллого хийж тооцоо бодох, оролцох; Жолооч нарын тооцоо, бензин шатахууны олгох, зарцуулалтад хяналт тавих; Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 13,14,17,40-р зүйлд заасны дагуу ажиллах; Байгууллагын төсөв хийж сар, улирлын график гарган мөрдөх; Санхүү, аж ахуйн холбогдолтой баримт бичгийг бүрдүүлж зохих журмын дагуу цэгцлэх, үдэх, хадгалах, архивт шилжүүлэх; Улирал бүр нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгал, няравын тооцоо хийж холбогдох байгууллагуудтай тооцоо нийлэх; Ажилтнуудын сар бүрийн хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж амралт, илүү цагийн хөлсийг цаг тухайд нь тооцоолж, олгох; Байгууллагын албан ёсны www.ncsh.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Чиг үүргийн гүйцэтгэлийг чанар, мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх, санхүүгийн сахилга баттай байх | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Санхүүгийн тооцоолох цахим программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэж жил, улирал, сар бүрийн татварын тайлан баланс, нийгмийн даатгалын тайлан, төсвийн тайлан, мэдээ, санхүүгийн болон хөрөнгийн тайлан, хуульд заасан хугацаанд гаргах; Жил бүрийн 7 дугаар сарын 25-ны дотор дараа оны төсвийн төслийг үндэслэлтэй боловсруулж Санхүүгийн зохицуулах хороонд хүргүүлэх; Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсвийн төсөл, төсвийн зарлага санхүүжилтийн гүйцэтгэлийн болон бүтээгдэхүүний тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад тайлагнах; Байгууллагын дулааны болон эрчим хүчний төлбөр, нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгал, татвар зэрэг бусад төлбөрийг цаг тухайд нь шилжүүлж холбогдох баримт материалыг бүрдүүлэх; | Хуульд заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажиллах | Г, Х |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| Мэргэжил | Нягтлан бодогч, эдийн засгийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - Анализ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

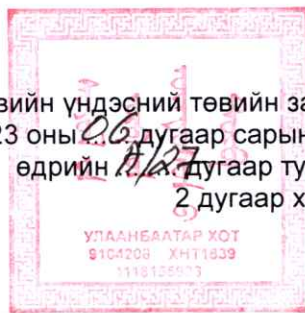
- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
- Санхүү, аж ахуйн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч

| | |
|--|--|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Нярав -1 | Бусад харилцах субъект: - Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Санхүүгийн зохицуулах хороо, - Төрийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Төрийн болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
|--|--|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|--|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
| Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 6 дугаар сарын 12-ны өдөр | Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16 Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ <i>[Signature]</i> Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 1/27 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн бүх гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны нягтлан бодох бүртгэлийн бичилтийг хийж санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаатай холбогдох данс бүртгэл, бичиг баримтыг үнэн зөв, нягт нямбай хөтлөх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бараа материал, хангамжтай холбоотой нягтлан бодох бүртгэлийн бүх төрлийн тайлан бэлтгэх, нягтлан бодогчид тайлагнах,
2. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө хангамжийн материал, эд зүйлсийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал, зарцуулалтад хяналт тавих, хуваарилах, олгох.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> Нягтлан бодогчийн заавар, данс хөтлөлтийн ерөнхий зарчмыг дагаж санхүүгийн гүйлгээний анхан шатны баримт материалыг хөтлөх; Төлбөр, тооцоо, санхүүгийн бусад гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны баримтуудын бүрдлийг хангах; Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлттэй холбоотой тооцооллыг хийхэд зориулагдсан компьютерын стандарт программ хангамжийг ашиглах; Бараа хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, хянах, холбогдох бүртгэлийг хөтлөх; Багаж хэрэгсэл, сэлбэг буюу төрөл бүрийн төхөөрөмж хүлээн авах, хадгалах ба олгох, бүртгэлийг нь хөтлөх; Байгууллагын эд аж ахуй, аж ахуйн материал, тавилга, эд хогшил болон бусад зүйлийг бүртгэн данс хөтлөх; Автомашин бүрд хийсэн урсгал болон их засвар, запас сэлбэг хаанаас хэрхэн сольсон засварласан тухай тусгай бүртгэл хөтөлж байх; | Байгууллагын санхүүгийн гүйлгээний анхан шатны данс бүртгэлийг төгөлдөржүүлэх | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Нөөцийн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих, эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж захиалга хийх; Ажил, үйлчилгээнд шаардлагатай материалын тоо хэмжээ, чанар, нэр төрлийг нь тооцоолж гаргах; Материалын хэрэгцээг төлөвлөх, шаардлагатай үед нь тэдгээрийг бэлэн байлгах ба зохих бүртгэлийг хөтлөх; Нөөцийг шалгах, хангалтын ажлыг зохицуулах ба саатлын шалтгааныг олох; Агуулах, бараа материалыг хадгалах журам, зааврыг баримтлах; Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх; | Чиг үүргийн гүйцэтгэлийг чанар, мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх, санхүүгийн сахилга баттай байх | Г |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Нягтлан бодогч, эдийн засгийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |

| | | |
|--|----------------|---|
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
- Санхүү, аж ахуйн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч
- Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Санхүүгийн зохицуулах хороо,
- Төрийн сан,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- Төрийн болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей,
- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Д. Нарантуяа Д.НАРАНТУЯА

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

2023 оны 6 дугаар сарын 16-ны өдөр

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ *Г.ЭНХБАТ*

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны ... дугаар сарын ...-ны
өдрийн ... дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

| | |
|--|--|
| Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв | Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар |
| Албан тушаалын нэр: Захиргааны мэргэжилтэн | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-7 |
| Ажлын цаг: 08.30-17.30 | Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн | Онцгой нөхцөл: <input type="text"/> |

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Байгууллагын өдөр тутмын найдвартай, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад төлөвлөх, боловсруулах, зохион байгуулах, зохицуулах, байгууллагаас гаргаж буй захиргааны шинжтэй баримтуудыг боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах, батлуулах, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, захиргааны асуудлаар газар нэгжүүдэд стратегийн төлөвлөлт, үйл ажиллагааны дэмжлэг үзүүлэх, судалгаа, зөвлөгөөгөөр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллага хэвийн үйл ажиллагааг хангах хүрээнд захиргааны ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, зохицуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах,
- Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах болон тайланг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, байгууллагаас зохион байгуулж буй соёлын өвийн холбогдолтой сургалтын тоон дүн мэдээг бэлтгэх, цуглуулах, нэгтгэх,
- Байгууллагын болон газар нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагаас гаргаж буй захиргааны шинжтэй баримтуудыг боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах, батлуулах, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 2. Тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгавар, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг холбогдох газар нэгж, ажилтнаар гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад тайлагнах; 3. Захиргааны асуудлаар бусад газар нэгжийн дарга нарыг зөвлөгөө, судалгаа, мэдээллээр хангах; 4. Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийг тайлагнах, үнэн зөв мэдээлэх, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр гүйцэтгэх; 5. Байгууллагаас иргэн, байгууллагатай байгуулж буй аливаа гэрээ, хэлцэл, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төслийг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; 6. Иргэн, байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хэлцэл, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн дугаар олгох, бүртгэл хөтлөх, эх хувийг хадгалах, байгууллагын архивт шилжүүлэх; 7. Ажилтныг хөгжүүлэхэд чиглэсэн аливаа арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөцөд дэмжлэг үзүүлэх, хамтран зохион байгуулах; 8. Захиргааны асуудлаар газар нэгжүүдэд бусад стратегийн төлөвлөлт, үйл ажиллагааны мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, судалгаа, зөвлөгөөгөөр хангах; 9. Төсөл хөтөлбөр боловсруулах, тайлан мэдээ гаргахад мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх; | Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах | Т, Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах ажлыг голлон зохион байгуулж, батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний улирал, хагас болон бүтэн жилийн гүйцэтгэлийг газар нэгж, холбогдох ажилтнуудаас хүлээн авч нэгтгэх, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 2. Газрын тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, батлагдсан төлөвлөгөөний улирал, хагас болон бүтэн жилийн тайланг нэгтгэх, удирдлагад тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; 3. Байгууллагын албан ёсны цахим сайт pcsh.gov.mn болон Соёлын өвийн үндэсний төв цахим пэйж хуудсанд үйл ажиллагааны | Чиг үүргийн гүйцэтгэлийг чанар, мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх | Т, Х, Ш |

| | | | |
|---------------------------|--|---|------|
| | <p>холбогдолтой мэдээ мэдээллийг оруулахад хамтран ажиллах, бэлтгэх;</p> <p>4. Байгууллагын 7 хоног тутмын ажлын тайлан, мэдээг нэгтгэж, удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>5. Байгууллагаас соёлын өвийн чиглэлээр зохион байгуулж буй аливаа сургалт, хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг зэрэг арга хэмжээний нэгдсэн тоон дүн мэдээг хагас болон бүтэн жилээр гаргах, нэгтгэх ажлыг хариуцах;</p> | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг боловсруулах болон боловсронгуй болгох талаарх саналаа удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2. Газар нэгжүүдээс гаргаж буй баримт бичгийн боловсруулалтад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;</p> <p>3. Удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан, мэргэжлийн байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх талаар санал өгөх, үнэн зөв мэдээллээр хангах;</p> <p>4. Байгууллагын албан ёсны www.ncsh.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх;</p> | Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд үр дүн үзүүлэх | Т, Г |

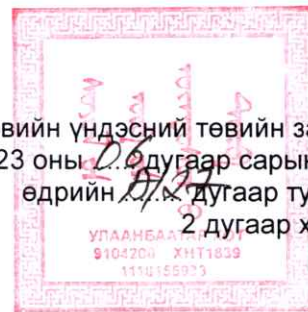
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Диплом, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | Хууль эрх зүй, бизнесийн удирдлага, түүх, археологи, нийгэм, соёл, монгол хэл, хүмүүнлэгийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 2-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнг байгууллагын үйл ажиллагаанд төлөвлөх, ашиглах; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх, - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|---|--|
| <p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга | |
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> | <p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - 21 аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Төрийн болон орон нутгийн өмчийн, хувийн хэвшлийн музей, галерей, - Их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, номын сан, - Бусад холбогдох төрийн байгууллага, - Төрийн бус болон олон нийтийн байгууллага, иргэн. |
| <p>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p> | |
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i> Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр</p> | <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ <i>[Signature]</i> Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр</p> |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 02 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 02 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, шалгалтын ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаа, ажил үйлчилгээний хэрэгжилт, хуулиар хүлээсэн чиг үүрэг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж, газар нэгжийн ажлыг уялдуулах, байгууллагын хэмжээнд илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, ажил үйлчилгээг сайжруулахад чиглэгдэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үйл ажиллагааны хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хангуулах;
- Газар нэгжийн ажлыг уялдуулах, үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээг сайжруулахад удирдлагад зөвлөх;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр зэрэг хууль тогтоомжид заасан байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт шалгалт; 2. Байгууллагын үйл ажиллагаа мөрдөгдөж буй хууль эрх зүйн акт баримтуудад нийцсэн эсэх, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, нэгжийн дотоод ажлын журам зэрэг холбогдох дүрэм журмын биелэлтэд хяналт шалгалт хийх; 3. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, эрүүл ахуй шаардлага, өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт; 4. Үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл бэлтгэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг хангуулах; 5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хагас болон бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг нэгтгэн боловсруулах; 6. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах, шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх; 7. Холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах; 8. Байгууллагын албан ёсны www.ncsh.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; 9. Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; 10. Дотоод хяналт, шалгалтын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаатай холбогдох тайлан, бичиг баримтуудыг цуглуулж эмхэтгэх, тайлагнах, архивлан хадгалах; | Байгууллагын ажил үйлчилгээний гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, чанар сайжрах | Г, Х, Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Газар нэгжүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн чанарт тавих хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнэх; 2. Ажилтнуудын нийтээр дагаж мөрдөх, мэдвэл зохих хууль тогтоомж, хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг байгууллагад | Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт сайжрах, ажлын хариуцлах дээшлэх | Г, Х, Ш |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах; 3. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар удирдлага болон ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх; | | |
|--|---|--|--|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

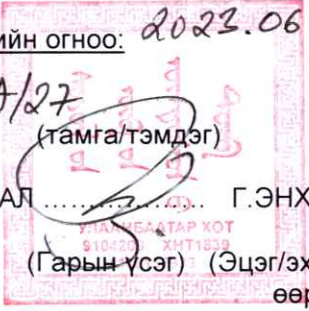
| | | | |
|-----------|--|---|--|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Хууль эрх зүй, санхүү аудит, нийгэм, соёлын чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | Дотоод хяналт шалгалтын чиглэлээр мэргэшсэн байх | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан байгууллагын дотоод хяналт, шалгалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; | |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх, - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; | |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|---|---|
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Мэргэжлийн хяналт болон дотоод хяналт, шалгалтын холбогдох байгууллага. |

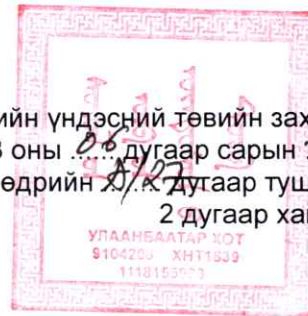
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>.....<i>Д.Нарантуяа</i>..... Д.НАРАНТУЯА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ</p> <p> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр</p> |
|--|--|

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн Х/А дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай тухай
хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2
хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын гадаад харилцааг бэхжүүлэн хөгжүүлэх, олон улсын ижил төрлийн байгууллагуудтай чанар, үр дүнтэй, олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, Дэлхийн өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн Монголын соёлын өв болон уг жагсаалтад нэр дэвшүүлэх соёлын өвийн баримт бичигт холбогдох хүмүүст техник, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлан баримт бичгийг хүлээн авч нэгтгэх, орчуулах, илгээх, дэлхийн өвийн асуудлаар ЮНЕСКО-ийн холбогдох байгууллага болон гадаадын улс орнуудтай харилцах асуудлыг зохион байгуулан гүйцэтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэн хөгжүүлэх асуудлыг хариуцан зохион байгуулах;
- Дэлхийн өвийн асуудлаар ЮНЕСКО-гийн холбогдох байгууллага болон гадаадын улс орнуудтай харилцах асуудлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх асуудлыг төлөвлөх, зохицуулах; 2. Гадаадын ижил төрлийн мэргэжлийн байгууллагатай хамтын ажиллагааны гэрээ хийх, санамж бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулах; 3. Гадаадын хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төслийг зохицуулах; 4. Олон улсын гэрээ, конвенц, гадаад орны Засгийн газар, яам хоорондын салбарын гэрээ, хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулахад мэргэжлийн зөвлөлгөө, дэмжлэг үзүүлэх; 5. Гадаад улсад мэргэжил дээшлүүлэх, шинээр эзэмшүүлэх, мэргэшүүлэх шаардлагатай мэргэжлийн чиглэлийг тодорхойлон ажилтнуудыг гадаад сургалтад оролцуулах, хамруулах ажлыг зохион байгуулах; 6. Ажилтан, албан хаагчид гадаадад хурал, семинар, сургалтад хамрагдсан талаар, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын талаар бүртгэл, тайлан хөтлөх, 7. Гадаадын болон олон улсын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрт хамааралтай ажиллаж байгаа бусад чиглэлийн мэргэжилтнүүдийг мэдээллээр хангах; 8. Байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж болохуйц гадаадын тэргүүн туршлага, технологийн талаар санал санаачилгыг бүртгэх, сан үүсгэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах; 9. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn цахим хуудасны англи хэлний орчуулгыг хийх, англи хэл дээрх мэдээллийг хариуцан бэлтгэх, орчуулах, хянах, уг цахим хуудасны англи хувилбарын ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; | Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны хөгжилд ахиц дэвшил гарах | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн Монголын соёлын өвийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, тайлан мэдээг хүлээн авч нэгтгэх, орчуулах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 2. Дэлхийн өвийн жагсаалтад нэр дэвшүүлэх соёлын өвийн баримт бичигт холбогдох хүмүүст техник, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 3. Дэлхийн өвийн асуудлаар ЮНЕСКО-ийн холбогдох байгууллага, төвүүдтэй хамтран ажиллах, албан бичиг төлөвлөх, ирсэн захидал, баримт бичиг цэгцлэх, архивлах, илгээх; 4. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны холбогдолтой цаасан болон цахим албан хэрэг хөтлөлт баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэх, | Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн монголын соёлын өвийн холбогдох баримт, тайлан мэдээний бүрдэл, зохион байгуулалтын ажил сайжрах | Г, Х |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | архивын нэгж болгон ангилан төрөлжүүлж, данс бүртгэлд оруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх. | | |
|--|---|--|--|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй | | |
| Мэргэжил | Гадаад харилцаа, гадаад хэлний орчуулагч, хууль, нийгэм, соёл, хүмүүнлэгийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | Гадаад харилцааны чиглэлээр мэргэшсэн | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Дүн шинжилгээ болон судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан байгууллагын гадаад хамтын үйл ажиллагааг төлөвлөх; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг хүрээнд хамтарч ажиллах; | |
| | Бусад | - Англи хэлний ярианы болон бичгийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай байх; - Компьютерийн хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; | |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
 - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

| | |
|---|---|
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - ЮНЕСКО, Дэлхийн өвийн хороо, - Хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулсан гадаад улс орны соёлын өвийн чиглэлийн мэргэжлийн байгууллагууд. |
|---|---|

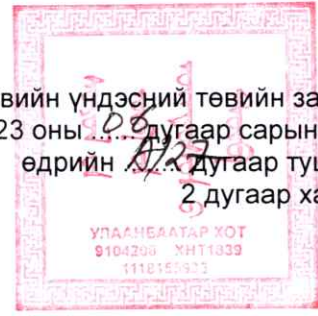
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>..... Д.НАРАНТУЯА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр</p> |
|--|--|

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 08 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 122 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

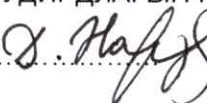

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын боловсон хүчний болон хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх бодлогыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, ажиллагсдын сэлгээ, албан тушаалын өөрчлөлт, үр дүнгийн үнэлгээ, албан хаагчийн амралт, чөлөө, цалин хөлс, мэргэжил, сургалтын тухай бүртгэл, мэдээллийг хадгалж шинэчилж байх үүргийг гүйцэтгэх.

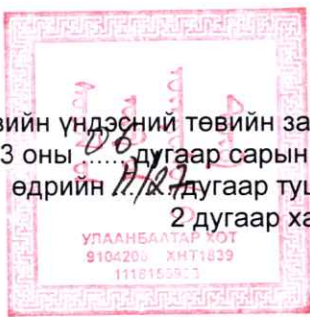
Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөлмөрлөх нөхцөл, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын талаарх бодлогыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
2. Байгууллагын боловсон хүчний сонголт, хүний нөөцийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах холбогдох дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангаж, тэгш боломж олгох, стандарт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах; 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 3. Ажилтны ажил эрхэлсэн түүх, цалин, үр дүнгийн үнэлгээ, мэргэшил, сургалт, авсан болон хуримталсан амралт, чөлөөний тухай мэдээллийг хөтөлж, шинэчилж, тайлагнаж байх; 4. Байгууллагын ажил мэргэжлийн лавлах, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ зэрэг баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх; 5. Ажлын нөхцөл, хангамжийн талаарх асуулт, лавлагааг хүлээн авч шийдвэрлүүлэх; 6. Ажлын цаг ашиглалт, бүртгэлд хяналт тавьж, ажилтны чөлөө авсан, тасалсан цагуудад мониторинг хийж, удирлагад танилцуулах; 7. Байгууллагын албан ёсны www.ncsh.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Ажлын байрны орчин нөхцөл болон ХАБ, эрүүл ахуйн нөхцөл төгөлдөржих | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ажилд авах зарлалыг гадагш илгээх; 2. Ажилд орох болон тушаал дэвшихийг хүссэн өргөдөл, анкет зэргийг хүлээн авах, удирдлагад танилцуулах, ажлын ярилцлага зохион байгуулах, үр дүнг нь өргөдөл гаргагчдад мэдэгдэх; 3. Хүний нөөцийн талаарх бүртгэл, мэдээллийн программыг хөтлөх, цаг тухай бүрд нь мэдээллийг шинэчилж байх; 4. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, ажилд шинээр орсон, түр хугацаагаар ажил гүйцэтгэх, албан тушаал орлон гүйцэтгэх ажилтны материалыг удирдлагад танилцуулах; 5. Шинээр томилогдсон ажилтнуудын бүртгэл, мэдээллийг хөтөлж эхлэх, бүртгэл, мэдээллийн бүрэн эсэхийг шалгах; 6. Хүний нөөцийн талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаатай холбогдох тайлан, бичиг баримтуудыг цуглуулж эмхэтгэх, тайлагнах, архивлан хадгалах. | Боловсон хүчний сонголт сайжрах | Г, Х |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |

| | | |
|--|--|--|
| Мэргэжил | Хүний нөөц, хууль эрх зүй болон холбогдох чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Хүний нөөц, ХАБ-ын чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан байгууллагын хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаа, эрүүл ахуй аюулгүй байдлын холбогдох үйл ажиллагааг төлөвлөх; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга | | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | | Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Харьяалах дүүргийн төрийн захиргааны хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан алба. |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
| Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр | | Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16 Дугаар: 4/27 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ  Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 08 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 17/2 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр: Олон нийттэй харилцах ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-7

Ажлын цаг: 08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Байгууллагын үйл ажиллагаа, нийгэмд эзлэх байр суурийн талаар эерэг ойлголт төрүүлэх зорилгоор мэдээлэл, харилцааны стратегийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх ажиллагааг гүйцэтгэх.

- Албан тушаалын зорилт:**
1. Байгууллагын олон нийттэй харилцах асуудлыг харилцах асуудлыг хариуцан зохион байгуулах;
 2. Соёлын өвийг сурталчлах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулан гүйцэтгэх.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах; 2. Олон нийтэд байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хүргэх ажлыг зохион байгуулах; 3. Мэдээллийн хэрэгсэл, сувгуудаар хэрэглэгч, харилцагчдад хандсан PR мэдээллийг хүргэх, түгээх; 4. Төсөл, хөтөлбөрүүдийг олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах; 5. Байгууллагын албан ёсны цахим хуудас psch.gov.mn, Соёлын өвийн үндэсний төв пейж хуудас болон бусад цахим мэдээллийн сувгуудад газар нэгжүүдийн бэлтгэсэн мэдээллийг нэгтгэх; үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг зохих талбаруудад эмх цэгцтэй байршуулах, мэдээллийг шинэчилж байх, сурталчлах ажлыг хариуцан зохион байгуулах; газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; 6. Уулзалт, арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах; 7. Удирдлагуудын илтгэлийг бэлтгэх, хэвлэл мэдээллээр ярилцлага хийх товыг тогтоох; 8. Төвийн болон орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн төлөөлөгчтэй ажил мэргэжлийн харилцаа тогтоож, үр дүнтэй хамтран ажиллах; 9. Мэдээлэл, хөтөлбөрүүдийг боловсруулж, холбоо харилцааны чиглэлээр байгууллага, газар нэгжийн ажлыг уялдаа холбоотойгоор явуулах; 10. Олон нийтийг мэдээллээр хангах хөтөлбөрийг зохион байгуулж, олон нийттэй харилцах албаны хүмүүстэй хамтарч үйл ажиллагааны бодлого, арга зүйг боловсруулах; 11. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, тайланг бэлтгэхэд хамтран оролцох. | Байгууллагын олон нийттэй харилцах асуудалд ахиц дэвшил гарах | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Соёлын биет бус өвийг сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх, шавь сургалт зохион байгуулах чиглэлээр “Өв эрдэнэ” бага театрын үйл ажиллагааны төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, төлөвлөх, зохион байгуулах; 2. Үндэсний төвөөс эрхлэн гаргадаг жил тутмын “Соёлын өвийн мэдээ, мэдээлэл” сэтгүүлийн дугаарыг эрхлэх, хэвлэн нийтлүүлэхэд хамтран ажиллах, зохион байгуулах; | Соёлын өвийг сурталчлах чиг үүргийн биелэлт сайжрах | Г, Х |

| | | |
|---|--|---|
| | 3. Social media /Facebook, twitter гэх мэт/-г ашиглан сурталчилгаа хийж, мэдээллийг шинэчлэх. | |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | Маркетинг, нийгэм, түүх, соёл, урлаг, сэтгүүлч, хэвлэл мэдээлэл, зар сурталчилгааны чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Олон нийттэй харилцах чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Дүн шинжилгээ болон судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, олон нийтийг мэдээллээр хангах ажлыг төлөвлөх; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй, бусдад ярьж, ойлгуулах чадвартай байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга | | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | | <u>Бусад харилцах субъект:</u> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - 21 аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газрууд - Төрийн болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сум дүүргийн Соёлын төв, - Телевиз, радио, хэвлэл мэдээллийн газрууд, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | |

| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
|--|--|
| <p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>Д.Нарантуяа</i> Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны <i>6</i> дугаар сарын <i>12</i>-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <i>2023.06.16</i></p> <p>Дугаар: <i>A/27</i> (тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ <i>Г.Энхбат</i> УЛААНБААТАР ХОТ 6104209 ХТ1833 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны <i>6</i> дугаар сарын <i>16</i>-ны өдөр</p> |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 06 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компьютер, интернэтийн сүлжээгээр захидал, тэмдэглэл, тайлан мэдээлэл зэрэг баримт бичгийг бэлтгэх, албан бичиг найруулж, сийрүүлэх, засварлах, хянах, захиралд хандсан гаднаас ирсэн захидал, албан бичгийг хүлээн авах, явуулах албан баримт бичгийг илгээх, бүртгэх, хяналтын картын гүйцэтгэлд хяналт тавих, уулзалт, хүлээн авалт товлох, зохион байгуулах зэрэг удирдлагад туслах үйл ажиллагаа, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журмын дагуу зохион байгуулан гүйцэтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

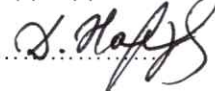

- Байгууллагын үйл ажиллагаа болон удирдлагын үйл ажиллагааны баримтыг холбогдох хууль, журмын дагуу хүлээн авах, хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, зохих газарт шилжүүлэх;
- Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийн бүртгэл хөтлөх, хяналт хийх;
- Ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх;
- Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичгийг бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах;
- Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй гарч буй зохион байгуулалтын асуудлыг тухай бүрд нь шуурхай зохицуулж 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивын сан хөмрөгийн баримтад эрдэм шинжилгээ-техник боловсруулалтын ажил хийх; 2. Байгууллагын архивын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хөмрөгийн баримтад тоо бүртгэл, каталогжуулах; 3. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, эрэлт хайлт, тоо бүртгэлийг хөтлөх; 4. Албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд архивын баримт бичгийн лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх; 5. Архивын материал ашиглах арга зүйн зөвлөгөө өгөх; 6. Цахим мэдээллийн ERP системийг албан хэрэг хөтлөлтөд бүрэн ашиглах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 7. Байгууллагын "Шилэн данс"-ны "Тухай бүрд оруулах мэдээлэл"-ийн талбарт "Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл", "Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр" гэсэн мэдээллүүдийг тогтоосон хугацаанд оруулах; 8. Үндэсний төвийн захиргаа, нэгжийн удирдлагын уулзалтыг төлөвлөх, хуваарь гаргах, зохион байгуулахад туслах; 9. Захиргааны зөвлөлийн, нэгжийн дарга нарын 7 хоног тутмын, ажилтнуудын нэгдсэн хурал, уулзалт, зөвлөгөөн, бусад арга хэмжээний тэмдэглэл хөтлөх. | Албан хэрэг хөтлөлтийн эрсдэлийг бууруулах, сайжрах | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Захиргаа, удирдлагаас гаргаж буй албан бичиг, тушаал шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хянуулах, батлуулах; 2. Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийн бүртгэл хөтлөх, хяналт хийх; 3. Байгууллагаас явуулж буй баримт бичигт дугаар олгох; 4. Албан бичгийн бүртгэл хийх; 5. Холбогдох байгууллагад хугацаа алдалгүй хүргүүлэх; 6. Явуулсан бичгийн агуулгыг хянаж, хариу авах ажлыг төлөвлөх; 7. Бичиг зохих газартаа очсон эсэхийг хянах; | Үнэн зөв, алдаагүй ажиллах | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, тоон дүн бүртгэл хөтлөх, холбогдох байгууллагуудад нэгдсэн тоон дүн мэдээ хүргүүлэх; 2. Холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх; | Үнэн зөв алдаагүй ажиллах | Г |

| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | 3. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих; | | |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар холбогдол бүхий дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах; 2. Дүрмийн заалтын дагуу хэрэгжүүлэх шаардлага, шалгуурыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Архивын баримтыг эмх цэгцтэй хөтлөх | Г, Х |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Нэгжийн удирдлага болон ажилтнуудад захиргааны болон зохион байгуулалтын холбогдолтой асуудлаар мэдээлэл өгөх; 2. Гадаад, дотоодын зочид төлөөлөгчдийг хүлээж авах арга хэмжээг зохион байгуулахад нэгжийн удирдлагад туслалцаа үзүүлэх; 3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа болон холбогдох газруудын үйл явдлын тов, хугацааг сануулан мэдэгдэж байх; 4. Дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ирсэн бичиг, хамаарал бүхий байгууллагуудын талаар мэдээллийг бэлтгэн өгөх; 5. Захирлын өдөр тутмын уулзалт, захидал харилцааг зохицуулах, захирлын үйл ажиллагаатай холбоотой ажилд туслах; 6. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Удирдлагын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | Архив, монгол хэл, нийгэм, соёл урлаг, эрх зүйн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Архив, албан хэрэг хөтлөлт, нарийн бичиг, бичиг хэргийн ажилтнаар мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Дүн шинжилгээ болон судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| | | - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга | | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъеKT:</u> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - 21 аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газрууд - Төрийн болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сум, дүүргийн Соёлын төв, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. | |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| <u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> Соёлын өвийн үндэсний төв <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.06.16 <u>Дугаар:</u> А/27 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ  Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр | |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 17 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаанчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын цахилгаан шугам сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, цахилгааны тоноглол, цахилгаан дамжуулах тоног төхөөрөмж бэхлэх, тогтоох хэрэгслэлийг суурилуулах, угсрах, тохируулах, засвар үйлчилгээ хийх ажлыг гүйцэтгэх, гал болон онцгой байдлын үед аюулгүй байдлыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын цахилгааны шугам, хэлхээ, тоног төхөөрөмж, гэрэлтүүлгийн бүрэн бүтэн, тасралтгүй ажиллагааг хангах, хэвийн аюулгүй байдлыг хангах,
- Байгууллагын тохижилт үйлчилгээний болон бусад дотоод ажилд оролцох.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын цахилгааны хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах; 2. Цахилгааны шугам сүлжээ, холбогдох тоног төхөөрөмжийг суурилуулах, угсрах, тохируулах, засвар үйлчилгээ хийх; 3. Цахилгааны щит, самбар, зангилаа, утас, сүлжээ, залгаа, гэрэлтүүлэг, цахилгаан тоног төхөөрөмжид байнгын үзлэг шалгалт хийн гэмтэл, осол, аюултай нөхцөл байдал, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг чанартай тогтмол гүйцэтгэх; 4. Эвдрэл, гэмтэл, тасалдал гарсан тохиолдолд шуурхай завсарлаж, хэвийн байдалд оруулах ажлыг аюулгүй байдлыг ханган шуурхай гүйцэтгэх; 5. Барилгын гадна, дотор талын цахилгааны утас, кабелийг сунгах, угсрах, холбох, бэхлэх; 6. Үйл ажиллагааны арга зарчим, хэмнэлийг тодорхойлох зорилгоор цахилгаан шугамын зураг, төсөл, техникийн үзүүлэлтүүдийг судалж, хянан шалгах; 7. Осол аюул, доголдлоос сэргийлэх, тохируулга, засвар үйлчилгээ хийх хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох зорилгоор цахилгааны систем, тоног төхөөрөмж, кабель, машин, механизмыг шалгах, цахилгаан дамжуулах шугамыг суулгах, засварлах, үйлчилгээ хийх; 8. Цахилгааны хэмжилт, тоолуурын заалтын тэмдэглэл хөтлөх; | Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, цахилгааны эрсдэлийг бууруулах | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Улирлын шинж чанар, цаг үеийн байдлаас хамааран байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хог шороо, цас цэвэрлэх, мод, ногоо зүлэг услах, зэрлэг зулгаах, арчлах тордох зэрэг тохижилт үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх; 2. Байгууллагын аж ахуй, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх; 3. Албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох. | Ажилтны оролцоог нэмэгдүүлэх | Г |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Тусгай дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Их дээд болон тусгай дунд сургуулиар цахилгаанчны мэргэжил эзэмшсэн байх | | |
| Мэргэшил | | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | | |

| | | |
|-----------|--------------------|---|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах. |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Цахилгааны холбогдолтой техник, тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
- Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

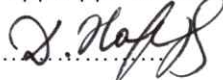
- Харьяалах дүүргийн цахилгаан дамжуулах асуудал хариуцсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, мэргэжилтэн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

 Д.НАРАНТУЯА

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

2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

Дугаар: А/27
(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ  Г.ЭНХБАТ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 17 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



44

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Слесарь

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилгын хий, бохирын болон ус зайлуулах шугам хоолой, холбогдох хэрэгсэл, усан болон хийн хөдөлгүүр зэрэг тоног төхөөрөмжүүдийг угсрах, суурилуулах, засварлах, арчлах зэрэг ажлыг гүйцэтгэхээс гадна улирлын шинж чанар, цаг үеийн байдлаас хамааран гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ, мод, ногоо зүлэг арчлах тордох зэрэг ажлыг хийж гүйцэтгэх.

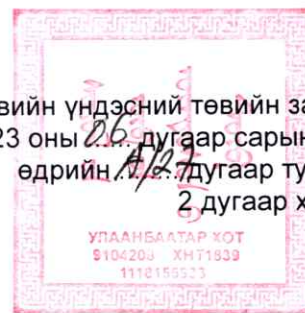
Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын халаалт, дулаан, цэвэр, бохир усны шугам, сүлжээ, тэдгээртэй холбоотой тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн, тасралтгүй ажиллагаа, хэвийн аюулгүй байдлыг хангах;
- Байгууллагын тохижилт үйлчилгээний болон бусад дотоод ажилд оролцох;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Халаалт, цэвэр, бохир усны системийн хоолой, дагалдах хэрэгслүүдийг хэмжих, тайрах, матах, нугалах, холбох, угсрах, суурилуулах, арчлах, засварлах; 2. Дулааны болон цэвэр, бохир усны хоолой, шугам, сүлжээ, хоорондын залгаа, зангилаа, тэдгээртэй холбоотой тоног төхөөрөмжид байнгын үзлэг шалгалт хийж, гэмтэл, осол, аюултай нөхцөл байдал, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг чанартай тогтмол гүйцэтгэх; 3. Эвдрэл, гэмтэл, тасалдал гарсан тохиолдолд шуурхай завсарлаж, хэвийн байдалд оруулах ажлыг аюулгүй байдлыг ханган шуурхай гүйцэтгэх; 4. Сантехникийн эдлэл, хэсгийг угсралтад бэлтгэх, гар багаж ашиглан усны тосгуур, угаалтуур, суултуурыг угсрах; 5. Барилгын дотор, гадна талд сантехникийн шугам хоолойн угсралт хийх, сантехникийн хэрэгсэл угсрах; 6. Дулаан, цэвэр усны шугамыг ус болон хийгээр шалгах, дулааны төрөл бүрийн узель, воллер дулааны станц бэлдэх, угсрах, турших; 7. Сантехникийн гадна шугамыг дулаалах, сувгийн хана таг, худаг угсрах; 8. Орчин үеийн нийлэг болон хуванцар яндан хоолойг угсрах, наах, түүнд хэрэглэх жийргэвч цавуу, багаж хэрэгслэлийг эзэмшиж, ажиллуулах; 9. Шалан дор халаалт болон цэвэр усны системийг угсрах орчин үеийн арга хэрэглэн угсрах; 10. Угсарсан шугам хоолойг шалгаж, турших зорилгоор даралт хэмжигч, гидростатик тест, ажиглалтын арга болон бусад аргыг хэрэглэх; 11. Халуун, хүйтэн ус, дулааны (өвлийн улиралд) заалтын хэмжилтийг өдөр бүр тэмдэглэл хөтлөх. | <p>Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, халаалт, цэвэр, бохир ус алдагдах эрсдэлийг бууруулах</p> | <p>Г, Х</p> |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Улирлын шинж чанар, цаг үеийн байдлаас хамааран байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хог шороо, цас цэвэрлэх, мод, ногоо зүлэг услах, зэрлэг зулгаах, арчлах тордох зэрэг тохижилт үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх; 2. Байгууллагын аж ахуй, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх; 3. Албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох. | <p>Ажилтны оролцоог нэмэгдүүлэх</p> | <p>Г</p> |

| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|---|---|
| Боловсрол | Бүрэн дунд боловсрол, түүнээс дээш | |
| Мэргэжил | Сантехникийн мэргэжлийн сургалт төгссөн, мэргэжлийн гэрчилгээтэй байх | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах. |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Сантехникийн холбогдох техник, тоног төхөөрөмжийг ашиглах, засварлах чадвартай байх. |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга - Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын албаны дарга | | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: - Харьяалах дүүргийн халуун, хүйтэн ус, халаалт, бохирын асуудал хариуцсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, мэргэжилтэн | |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| <p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>Д.Нарантуяа</i> Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 12-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ <i>Г.Энхбат</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> | |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн А/116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эзэмшлийн машинаар зорчигч, материал, эд зүйлсийг зөөж тээвэрлэх, машин тэрэгний засвар үйлчилгээ, жижиг засвар, тус Үндэсний төвийн барилгын В1 давхрын авто зогсоолын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хариуцах, ажлын байранд хариуцсан машин, техник хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, автомашиныг цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байлгах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, саадгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, эзэмшлийн машин, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эвдрэл гэмтлийг шуурхай засварлах, тасралтгүй ажиллагаа, хэвийн аюулгүй байдлыг хангах;
- Байгууллагын тохижилт үйлчилгээний болон бусад дотоод ажилд оролцох.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, саадгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэн, автомашиныг ажилд гарахад бэлэн байлгах; 2. Автомашинд гарсан том, жижиг засвар хийх тухай санхүү болон удирдлагад заавал мэдэгдэх, жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд санхүүгийн ажилтнуудаас зөвшөөрөл авч, өртөг тооцоог хянуулан хийлгэх; 3. Хариуцан эзэмшиж буй тээврийн хэрэгслийнхээ байнгын бэлэн байдлыг хангах, цэвэрлэх, засвар үйлчилгээ, жижиг засвар хийх; 4. Тээврийн хэрэгслээ жолоодох үед авто замын дүрмийг ягштал баримтлан аюулгүй байдлыг хангаж хөдөлгөөнд оролцох; 5. Жолоодох эрхийн зөрчилгүй ажиллах; 6. Ажлын байранд хариуцсан машин, техник хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, автомашиныг цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байлгах; 7. Албаны бус зорилгоор байгууллагын машин, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх; | Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, машины тэрэгний үйлчилгээг сайжруулах | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Барилгын В1 давхрын авто зогсоолын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх; 2. Улирлын шинж чанар, цаг үеийн байдлаас хамааран байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хог шороо, цас цэвэрлэх, мод, ногоо зүлэг услах, зэрлэг зулгаах, арчлах тордох зэрэг тохижилт үйлчилгээний ажилд туслах; 3. Байгууллагын аж ахуй, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх; 4. Албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох. | Ажилтны оролцоог нэмэгдүүлэх | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Бүрэн дунд боловсрол, түүнээс дээш | |
| Мэргэжил | В, С, Д ангиллын автомашин, тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхтэй байх | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Жолоочоор 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах. |

| | | |
|--|----------------|---|
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Машин техникээ жолоодох, жижиг гэмтэл засварыг засах чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
- Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Харьяалах дүүргийн Авто тээврийн улсын бүртгэлийн газар,
- Авто тээврийн оношилгоо, засвар үйлчилгээний газрууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Д.Нарантуяа Д.НАРАНТУЯА

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

2023 оны 6 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

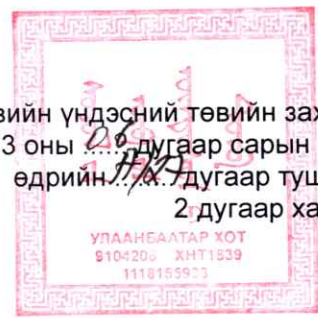
Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ *Г.Энхбат* Г.ЭНХБАТ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 09 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 17/А.7 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч (гадна талбайн)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хашаан доторх гадна талбай, мөн баруун, зүүн талын хашааны гадна талын байгууллагад хамаарах хэсгийн орчныг цэвэрлэх, цэвэр үзэмжтэй байлгах.

Албан тушаалын зорилт:


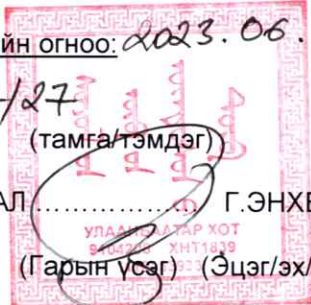
1. Үндэсний төвийн барилгын гадна талбай орчныг цэвэрлэх, цэвэр үзэмжтэй байлгах.
2. Байгууллагын тохижилт үйлчилгээний болон бусад дотоод ажилд оролцох.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын хашаан доторх гадна талбайг өдөр бүр цэвэрлэх, цэвэр үзэмжтэй байлгах; 2. Барилгын гадна талбай, шат, бариул хашлагыг байнга цэвэрлэж, хог шороогүй байлгах; 3. Хашааны баруун, зүүн талын хашааны гадна талын байгууллагад хамаарах хэсгийн орчныг цэвэрлэх, цэвэр үзэмжтэй байлгах; 4. Өвлийн улиралд гадна талбайн цас цэвэрлэх, зуны цагт зүлэг ногоо, модыг арчлах, услах; 5. Хашаанд түр байрлуулах эд зүйлсийг эмх цэгцтэй байрлуулахад анхаарч шаардлага тавих; 6. Хогийн савны гадуур хог асгуулахгүй байх шаардлага тавих; 7. Гадна талбайд гарсан эвдрэл гэмтэл зэрэг асуудал гарсан үед удирдлагад яаралтай мэдэгдэж байх. 8. Хашаа, зам талбай болон гадаа байх байгууллагын эд зүйлсийн өнгө үзэмжийг сайжруулах, эвдрэл гэмтлийг засуулах талаар саналаа удирдлагадаа хэлж байх. | Байгууллагын гадна талбай орчны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хэвийн байлгах, сайжруулах | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх; 2. Албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох. | Ажилтны оролцоог нэмэгдүүлэх | Г |

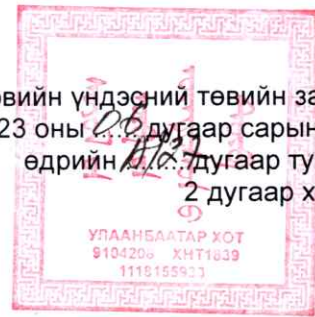
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Бүрэн дунд боловсролтой, түүнээс дээш. | |
| Мэргэжил | | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэдэг байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Цэвэрлэгээний бодисыг зүй зохистой хэрэглэх, хөдөлмөр хамгааллыг баримтлах, зориулалтын техник хэрэгслээ ашиглаж чаддаг байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|--|---|
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга - Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын албаны дарга | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u> |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
| Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 6 дугаар сарын 12-ны өдөр | Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16 Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг)  ЗАХИРАЛ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр |

53
Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 02 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан тушаалын зорилт:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ажлын өрөө тасалгаа, хурлын заал танхим, шат, коридор, ариун цэврийн өрөөг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрлэх, ариун цэврийг сахих, цэвэр үзэмжтэй байлгах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндэсний төвийн барилгын дотор талд, ажлын байрны болон орчны цэвэрлэгээ хийх;
2. Байгууллагын тохижилт үйлчилгээний болон бусад дотоод ажилд оролцох.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Ажилтнуудын өрөө тасалгаа, хурлын заал танхим, сан хөмрөгийн өрөө, коридор, хана туурга, хаалга, цонх, нийтийн ариун цэврийн өрөөг угааж цэвэрлэх, цэвэр үзэмжтэй байлгах; 2. Цэвэрлэгээг ахуйн зориулалтын алчуур даавуу, саван, угаагч бодис, тоос сорогч, угаах зориулалтын техник хэрэгсэл ашиглан хийх; 3. Цайны өрөөний хөргөгч, плитка, печь, аяга таваг, сав суулга зэргийг угааж цэвэрлэх; 4. Гадна коридорт байрлуулсан ургамал, цэцгийг услах, арчлах ажлыг хариуцах; 5. Өрөө тасалгааны хогийг төвлөрсөн хогийн цэгт аваачиж хаях. | Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааны хангахад ажлын байрны цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хийх, сайжруулах | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх; 2. Албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох. | Ажилтны оролцоог нэмэгдүүлэх | Т, Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---------------------------------------|---|
| Боловсрол | Бүрэн дунд боловсролтой, түүнээс дээш | |
| Мэргэжил | | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэдэг байх. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах. |
| | Багаар ажиллах | - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах. |
| | Бусад | - Цэвэрлэгээний бодисыг зүй зохистой хэрэглэх, хөдөлмөр хамгааллыг баримтлах, зориулалтын техник хэрэгслээ ашиглаж чаддаг байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


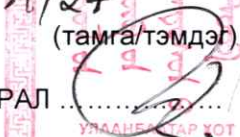
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
- Үйлчилгээ, аюулгүй байдлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
|---|---|
| <p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ  Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр</p> |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 1117 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: []

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: []

| | |
|--|---|
| Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв | Нэгжийн нэр: Бүртгэл, мэдээллийн газар |
| Албан тушаалын нэр: Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСУ-6 |
| Ажлын цаг: 08.30-17.30 | Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн | Онцгой нөхцөл: [] |

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, соёлын өвийг бүртгэн баримтжуулах, соёлын өвийн статистик тоон дүн мэдээ хөтлөх, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, газар нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, сурталчлах;
2. Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Бүс нутгийн болон олон улсын түвшинд соёлын өвийн бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Ажилтны үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах болон үнэн бодитой, цаг үеийн мэдээллээр хангахад нь манлайлах, удирдах;
5. Харьяалах газрынхаа ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын зорилгыг тодорхойлох, бодлого хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх, мэргэжилтнүүдийн ажлыг үнэлэх, хянах, зөвлөмж өгөх, тайланг батлах, албан ёсны үйл ажиллагаа хурал, хэлэлцээ, цуглаан олон нийтийн арга хэмжээнд хамт олныг төлөөлөх; 2. Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; | Ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байх; Байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилт сайжрах | Г Т, Х, Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 2. Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох; 3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санг арга зүйн удирдлагаар хангах, бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх; 4. Соёлын биет болон биет бус өв, түүнийг өвлөн уламжлагчдыг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг удирдан зохион байгуулах; 5. Соёлын өвийн ангилал, төрөл зүйлээр статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнахад тоо бүртгэл хөтлөх; 6. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу соёлын өвийн талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 7. Бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгэгдсэн соёлын өв болон соёлын биет бус өвлөн уламжлагчдад гэрчилгээ олгох ажлыг зохион байгуулах; 8. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивлан хадгалахад хамтран гүйцэтгэх, оролцох, зохион байгуулах; | Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт төгөлдөржих | Х, Ш Г, Х, Ш Х, Ш Х, Ш Х Х Х, Ш Г, Х |

| | | | |
|---------------------------|--|---|------------------------------|
| | 9. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn цахим хуудсанд газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хадгалалт хамгаалалтын бодлого, төлөвлөлт боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хянах; 2. Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх; 3. Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах; | Соёлын өвийн судалгаа, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарах | Т, Г Г Г, Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Ажлын үнэлгээ, ажил мэргэжлийн үр чадварын мэдээллийг байнга шинээр бэлдэж танилцуулах, сургалт зохион байгуулах; 2. Цаг үеийн мэдээллийг тухай бүр хүргэж ажиллах; | Ажлын бүтээмжийг сайжруулж, ажилтнуудыг чадавхжуулах | Г Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Газрын ажилтнуудын мэдлэг чадварыг тухайн бүрд үнэлэх, дүгнэх, шаардлагатай үр чадвар, шалгуур үзүүлэлтийг гарган танилцуулах; 2. Гадаад хэлний болон бусад чадварыг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагаа, сургалт зохион байгуулах; 3. Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, гадаад оронд суралцуулахыг дэмжиж ажиллах; | Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх, хөгжүүлэх болон хөдөлмөрлөх ая тухтай нөхцөл боломжоор хангах | Ш Ш Т |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Менежмент, музей судлал, түүх, археологи, угсаатны зүй, соёл, урлагийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх үр чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, үр чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; |

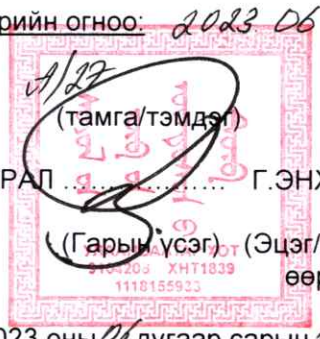
| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |
|--|--|---|

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
 - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

| | |
|--|---|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч - 1 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал хариуцсан) - 2 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл хариуцсан) - 2 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Баримтат өв хариуцсан) - 1 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Соёлын биет бус өв хариуцсан) - 3 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Архивч) - 1 | <p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
|--|---|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> | <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16 Дугаар: 1/27 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p>  |
|--|---|

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн А/116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, соёлын биет ба биет бус өвийн шилжилт хөдөлгөөний нэгдсэн статистик тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, тайлагнах, соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах, лавлагаа мэдээлэл өгөх, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.

- Албан тушаалын зорилт:**
1. Газрын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, төлөвлөх, тайлагнах, сурталчлах;
 2. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдлийг дүрэм журмын дагуу төгөлдөржүүлэх, аюулгүй найдвартай орчныг бүрдүүлж архивлан хадгалах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
 3. Бүс нутгийн болон олон улсын түвшинд соёлын өвийн бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
 4. Бүртгэл, мэдээллийн санч нар үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах болон үнэн бодитой, цаг үеийн мэдээллээр хангахад нь манлайлах, удирдах;

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын зорилгыг тодорхойлох, бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, мэргэжилтнүүдийн ажлыг үнэлэх, хянах, зөвлөмж өгөх, тайланг батлах, албан ёсны үйл ажиллагаа хурал, хэлэлцээ, цуглаан олон нийтийн арга хэмжээнд хамт олныг төлөөлөх; 2. Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; | Ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байх; Байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилт сайжрах | Т Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 2. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санг арга зүйн удирдлагаар хангах, бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх; 3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас соёлын биет болон биет бус өвийн бүртгэл, мэдээлэл хүлээн авах, тоон дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хянах; 4. Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох; 5. Соёлын биет болон биет бус өв, түүнийг өвлөн уламжлагчдыг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг удирдан зохион байгуулах; 6. Соёлын өвийн ангилал, төрөл зүйлээр статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; 7. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу соёлын өвийн талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах; 8. Бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгэгдсэн соёлын өв болон соёлын биет бус өвлөн уламжлагчдад гэрчилгээ олгох ажлыг зохион байгуулах; 9. Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивлан хадгалах ажлыг удирдан зохион байгуулах; | Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт төгөлдөржих | Г Г, Х Х, Ш Г Г, Х Х, Ш Х, Ш Г, Х Х, Ш Г |

| | | | |
|---------------------------|--|---|------------------------------|
| | 10. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хадгалалт хамгаалалтын бодлого, төлөвлөлт боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хянах; 2. Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх; 3. Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах; | Соёлын өвийн судалгаа, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарах | Т, Г Г Г, Х, Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Ажлын үнэлгээ, ажил мэргэжлийн ур чадварын мэдээллийг байнга шинээр бэлдэж танилцуулах, сургалт зохион байгуулах; 2. Цаг үеийн мэдээллийг тухай бүр хүргэж ажиллах; | Ажлын бүтээмжийг сайжруулж, ажилтнуудыг чадавжуулах | Г, Х Г |



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Дээд боловсролын магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Музей судлал, түүх, археологи, угсаатны зүй, соёл, урлагийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Соёлын өвийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал

| | |
|--|---|
| - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга | |
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал хариуцсан)-2 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл хариуцсан)-2 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Баримтат өв хариуцсан)-1 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Соёлын биет бус өв хариуцсан)-3 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Архивч)-1 | <p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
| <p><u>Албан тушаал:</u> БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.06.16 <u>Дугаар:</u> А/27  (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16...-ны
өдрийн 116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Бүртгэл, мэдээллийн газар

Албан тушаалын нэр:

Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, сурталчлах, үл хөдлөх дурсгалын тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг эрэн сурвалжлах, бүртгэн баримтжуулах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, сурталчлах;
2. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг бүртгэх, баримтжуулах, улсын нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
3. Биет соёлын өвийн талаар сурталчилгаа, мэдээллийн олон талт ажлын зохион байгуулалтад оролцох, гүйцэтгэх;

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгэх талаар хууль, журамд заасны дагуу үйл ажиллагааг гүйцэтгэх; | Ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байх бүтээмж сайжрах | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;</p> <p>2. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санд үл хөдлөх дурсгалын бүртгэл, мэдээлэл бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх;</p> <p>3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын бүртгэл, мэдээлэл хүлээн авах, тоон дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хянах;</p> <p>4. Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;</p> <p>5. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>6. Соёлын өвийн ангилал, төрөл зүйлээр статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>7. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;</p> <p>8. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивлан хадгалахад хамтран гүйцэтгэх, оролцох, зохион байгуулах;</p> | <p>Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт төгөлдөржих</p> | <p>Т</p> <p>Г</p> <p>Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажилд оролцох, сурталчлах;</p> <p>2. Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн</p> | Олон сувгаар үр дүнтэй, бүтээлч байх, соёлын өвийн судалгаа, хамгаалалтын үйл | <p>Т, Г</p> <p>Г, Т</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| | өвийн хороонд бүртгүүлэх, тайлагнах ажилд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах; 3. Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх; | ажиллагаанд ахиц дэвшил гарах | Г |
|--|---|-------------------------------|---|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Дээд боловсролын магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Түүх, археологи, палеонтологи, барилга архитектур, нийгэм, соёлын чиглэлээр мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Соёлын өвийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга
- Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч

| | |
|---|--|
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
|---|--|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16 Дугаар: 127 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |
|--|---|

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0107 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Бүртгэл, мэдээллийн газар

Албан тушаалын нэр:

Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын
хөдлөх дурсгалт зүйл хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, сурталчлах, хөдлөх дурсгалт зүйлийн тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг эрэн сурвалжлах, бүртгэн баримтжуулах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, сурталчлах;
2. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг бүртгэх, баримтжуулах, улсын нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
3. Биет соёлын өвийн талаар сурталчилгаа, мэдээллийн олон талт ажлын зохион байгуулалтад оролцох, гүйцэтгэх;

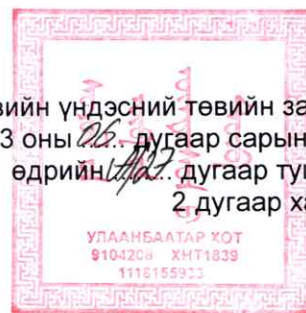
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай хууль, эрх зүйн баримтад заасны дагуу үйл ажиллагааг гүйцэтгэх; | Ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байх | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;</p> <p>2. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санд хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэл, мэдээлэл бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх;</p> <p>3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэл, мэдээлэл хүлээн авах, тоон дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хянах;</p> <p>4. Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;</p> <p>5. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг зохион байгуулах;</p> <p>6. Соёлын өвийн ангилал, төрөл зүйл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>7. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;</p> <p>8. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивлан хадгалахад хамтран гүйцэтгэх, оролцох, зохион байгуулах;</p> | Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт төгөлдөржих | Т Г Х Г Г Г, Х Г Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн өвийн хороонд тайлагнах ажилд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах; | Олон сувгаар үр дүнтэй, бүтээлч байх, соёлын өвийн | Т, Г |

| | | | |
|--|--|---|---------------|
| | 2. Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх, сурталчлах; 3. Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажилд оролцох, сурталчлах; | судалгаа, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарах | Г Т, Г |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Дээд боловсролын магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Музей судлал, түүх, угсаатны зүй, соёл урлаг, нийгэм соёл, хүмүүнлэгийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | Соёлын өвийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх чиглэлээр мэргэшсэн байх | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. | |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | | |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга - Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч | | | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | | Бусад харилцах субъект: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. | |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |

| | |
|---|--|
| <p>Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16 Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |
|---|--|

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Бүртгэл, мэдээллийн газар

Албан тушаалын нэр:

Бүртгэл, мэдээллийн санч (Баримтат өв хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Баримтат өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, сурталчлах, баримтат өвийн тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Баримтат өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэн баримтжуулах, судлах, таних, үнэ цэнийг тогтоох, тодорхойлох, сурталчлах;
2. Баримтат өвийг бүртгэх, баримтжуулах, улсын нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
3. Баримтат өвийн талаар сурталчилгаа, мэдээллийн олон талт ажлын зохион байгуулалтад оролцох, гүйцэтгэх;

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Баримтат өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; 2. Баримтат өвийн бүртгэлийн арга зүй боловсруулах; 3. Монгол Улсын баримтат өвийн жагсаалт гаргахад туслах; 4. Ази-Номхон далайн бүс нутгийн болон Дэлхийн өвд баримтат өвийг бүртгүүлэх ажилд хамтран оролцох; | Ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байх | Г Г Т Т, Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 2. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санд баримтат өвийн бүртгэл, мэдээлэл бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх; 3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас баримтат өвийн бүртгэл, мэдээлэл хүлээн авах, тоон дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хянах; 4. Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох; 5. Баримтат өвийг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг удирдан зохион байгуулах; 6. Баримтат өвийн ангилал, төрөл зүйл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; 7. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу баримтат өвийн талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах; 8. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивлан хадгалах, лавлагаа мэдээллийг зохион байгуулах, хамтран хэрэгжүүлэх; | Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт сайжрах | Т, Г Г Х Г Г Г Г Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажилд хамтран оролцох, сурталчлах; 2. Номын сан, архив, музейн салбарын түүх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх; 3. Баримтат өвийн бүртгэл, хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй байдлын орчны судалгаа хийх 4. Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх, | Олон сувгаар үр дүнтэй, бүтээлч байх, баримтат өвийн судалгаа, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарах | Т, Г Г Г |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | <p>сурталчлах; 5. Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн баримтат өвийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн өвийн хороонд бүртгүүлэх, тайлагнах ажилд оролцох, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;</p> | | <p>Г Т, Г</p> |
|--|--|--|------------------------|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр, магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Музей судлал, түүх, угсаатны зүй, соёл өвийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | Баримтат өвийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх чиглэлээр мэргэшсэн байх | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Төвөд хэл, гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. | |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга
- Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч

| | |
|--|---|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> | <p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
|--|---|

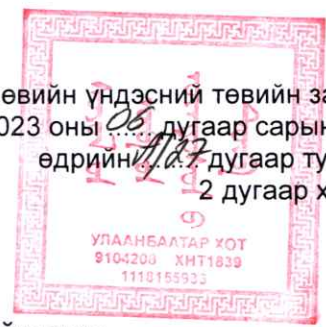
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> | <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> |
| | |

| | |
|--|---|
| <p>Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16. Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |
|--|---|

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн А/116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: []

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: []

| | |
|--|--|
| Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв | Нэгжийн нэр: Бүртгэл, мэдээллийн газар |
| Албан тушаалын нэр: Бүртгэл, мэдээллийн санч (Соёлын биет бус өв хариуцсан) | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСУ-5 |
| Ажлын цаг: 08.30-17.30 | Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол |
| Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн | Онцгой нөхцөл: [] |

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, соёлын биет бус өвийн тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг эрэн сурвалжлах, бүртгэн баримтжуулах, судлах, таних, үнэ цэнийг тогтоох, тодорхойлох, сурталчлах;
2. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг бүртгэх, баримтжуулах, улсын нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
3. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн талаар сурталчилгаа, мэдээллийн олон талт ажлын зохион байгуулалтад оролцох, гүйцэтгэх;

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгэх талаар хууль, журамд заасны дагуу үйл ажиллагааг гүйцэтгэх; 2. Соёлын биет бус өвийн өвлөгдөл, гээгдэл, эрсдэлийн болон орчны судалгааг хийх, эрсдэлийг тогтоох, дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ, төсөл хөтөлбөр боловсруулах; | Ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байх, судалгааны ажилд ахиц дэвшил гарах | Г Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 2. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санд соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн бүртгэл, мэдээлэл бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх; 3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн бүртгэл, мэдээлэл хүлээн авах, тоон дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хянах; 4. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох; 5. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг зохион байгуулах; 6. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн ангилал, төрөл зүйлээр статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; 7. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах; 8. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивлан хадгалахад хамтран гүйцэтгэх, оролцох, зохион байгуулах; | Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт төгөлдөржих | Т Г Х Г Г, Х Г Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Соёлын биет бус өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх, сурталчлах; 2. ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн соёлын биет бус өвийн хадгалалт хамгаалалт, менежментийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах байгууллага хооронд | Олон сувгаар үр дүнтэй, бүтээлч байх, баримтат өвийн судалгаа, хамгаалалтыг | Г Т, Г |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| | уялдааг бий болгох, зохион байгуулах, хамтран ажиллах; | н үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарах | |
|--|--|-------------------------------------|--|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|---|---|--|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалавр, магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Соёл судлал, түүх, угсаатны зүй, соёл урлаг, нийгэм, хүн судлалын чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх чиглэлээр мэргэшсэн байх | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. | |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|--|--|
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга - Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч | |

| | |
|---|--|
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
|---|--|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
| | |

| | |
|---|--|
| <p>Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16 Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |
|---|--|

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06... дугаар сарын 16...-ны
өдрийн 1167 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Бүртгэл, мэдээллийн газар

Албан тушаалын нэр:

Бүртгэл, мэдээллийн санч (Архивч)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авч, Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдлийг хангах, хангуулах, архивын холбогдох дүрэм, журмын дагуу төрөлжүүлэн архивлан хадгалахад бүртгэл, материалын үндсэн эхийг баталгаажуулж үнэлэх, олоход хялбар, татан авахад боломжтой байдлаар мэдээллийг товъёгжуулах, аюулгүй, найдвартай хадгалах орчныг архивын горимын дагуу бүрдүүлэх, сангийн лавлагаа, мэдээллийг олгох ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
2. Соёлын биет ба биет бус өвийн цаасан болон цахим хэлбэрийн бүртгэл, мэдээллийг архивын журмын дагуу архивлах, аюулгүй найдвартай орчныг бүрдүүлэн хадгалах;
3. Соёлын өвийн өвийн талаар сурталчилгаа, мэдээллийн олон талт ажлын зохион байгуулалтад оролцох, гүйцэтгэх;

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд цуглуулсан соёлын өвийн бүртгэлийн бүрдүүлэлтийг хангах, хангуулахад зохион байгуулан ажиллах; | Ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байх | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас соёлын биет ба биет бус өвийн бүртгэл, мэдээлэл, тайлан баримтыг хүлээн авах;</p> <p>2. Цаасан болон цахим хэлбэрийн соёлын биет ба биет бус өвийн бүртгэлийг шинж чанар, төрөл зүйлээр нь ангилан, төрөлжүүлж архивлах ажлыг гүйцэтгэх, аюулгүй, найдвартай хадгалах орчныг архивын горимын дагуу бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Эрэлт хайлтыг хялбар, татан авахад боломжтой байдлаар мэдээллийг товъёгжуулах;</p> <p>4. Баримтыг нягтлан шалгаж, эмхлэн цэгцлэх, эрдэм шинжилгээний лавлах буюу түүхчилсэн лавлах, танилцуулга үйлдэх, баяжилт хийх;</p> <p>5. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд цуглуулсан бүртгэл, мэдээллийн байдалд үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, мэдээлэл танилцуулга бэлтгэх;</p> <p>6. Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг хамтран зохион байгуулах;</p> <p>7. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг хамтран гүйцэтгэх, зохион байгуулах;</p> <p>8. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудад соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх;</p> | Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт төгөлдөржих | <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажилд оролцох, сурталчлах;</p> <p>2. Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх, сурталчлах;</p> <p>3. ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн соёлын өвийн бүртгэл, холбогдох тайлан, мэдээллийг хүлээн авч сан бүрдүүлэх,</p> | Олон сувгаар үр дүнтэй, бүтээлч байх, соёлын өвийн судалгаа, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарах | <p>Т, Г</p> <p>Г</p> <p>Т, Г</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах; | |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
| Боловсрол | Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Архив, монгол хэл, түүх, археологи, соёл судлалийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 2-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| <u>Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга - Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч | | |
| <u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | | <u>Бусад харилцах субъект:</u> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| | | |

| | |
|--|--|
| <p>Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА (Гарын үсэг) 2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16 Дугаар: А/27 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |
|--|--|

---oO---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06... дугаар сарын 16...-ны
өдрийн 117... дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын бүтэц, чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр: Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр: Сэргээн засварлах газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСУ-6

Ажлын цаг: 08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Соёлын өвийг сэргээн засварлах газрын бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэх, зохион байгуулах, удирдах, зохицуулах ба ажлын гүйцэтгэлийг хянах, нэгтгэн тайлагнах.

- Албан тушаалын зорилт:**
1. Байгууллагын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, сурталчлах;
 2. Монгол үндэсний урлахуйн уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны байгаль газар зүй, уур амьсгалын онцлог, орчин нөхцөлд зохицсон соёлын биет өвийн сэргээн засварлалтын арга зүй, технологийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, сэргээн засварлалтын судалгаа шинжилгээний ажлыг дэмжин хөгжүүлэх;
 3. Ажилтны үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай үнэн бодитой, цаг үеийн мэдээллээр хангах, санаачилга гаргах, манлайлах, удирдах;
 4. Харьяалах газрынхаа ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг нь дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ажилтнуудын өөрийн хөгжил, багийн хамтын үйл ажиллагааг дэмжин дэлгэрүүлэх;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах; Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох; Байгууллагын албан ёсны www.ncsh.gov.mn цахим хуудсанд оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | <p>Боловсруулсан төсөл хөтөлбөрийн тоо, агуулга;</p> <p>Санаачилсан, зохион байгуулсан, уулзалт, хурал зөвлөгөөний тоо, агуулга;</p> | <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Т, Х, Ш</p> <p>Г, Х</p> |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Монгол үндэсний урлахуйн уламжлалт арга ухаан, орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэт технологийг судлан, өөрийн орны байгаль цаг уурын онцлог нөхцөлд тохирсон сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалтын арга зүй, технологи боловсруулах, шинэ шатанд гаргахад чиглэсэн үйл ажилагаа зохион байгуулах; Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан сэргээн засварлалтын хугацаа, чанар, технологийн чанарын стандартыг бий болгох; Сэргээн засварлалтын тоо, чанар, явцын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэх; Сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалтын судалгаа шинжилгээг хөгжүүлэхэд чиглэсэн санал, санаачилгыг дэмжих, удирдан зохион байгуулах; Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх; Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, үзмэр, эд өлгийн зүйлтэй харьцах, хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй байдлыг хангаж мөрдүүлэхэд удирдан зохион байгуулах, хяналт тавьж хэрэгжүүлэх; Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, мэргэжлийн арга зүй зөвлөгөөгөөр хангах. | <p>-Сэргээн засварлах ажлын арга зүйг хөгжүүлэх, шинэ шатанд гаргахад чиглэсэн үйл ажиллагааны хэрэгжилт;</p> <p>-</p> <p>Боловсруулсан стандартын тоо, чанар;</p> <p>-Сэргээн засварласан үзмэр, дурсгалын гүйцэтгэлийн чанар, тоо;</p> <p>-Гүйцэтгэсэн судалгааны ажлын тоо;</p> <p>-Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал болон үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хадгалалт хамгаалалттай холбоотой алдаа дутагдал гарсан эсэх байдлаар;</p> <p>-Мэргэжлийн арга зүй зөвлөгөөтэй</p> | <p>Г, Х, Ш</p> |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| | | холбогдуулж хийгдсэн ажлын чанар, үр дүнг тус тус шалгуур үзүүлэлт болгоно. | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Ажлын үнэлгээ, ажил мэргэжлийн үр чадварын мэдээллийг байнга шинээр бэлдэж танилцуулах, сургалт зохион байгуулах; | - Ажилтнуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллээр хангасан байдал; | Г |
| | 2. Цаг үеийн мэдээллийг тухай бүр хүргэж ажиллах; | - Хүргэгдсэн цаг үеийн мэдээлэл; | Г |
| | 3. Сэргээн засварлалтад шинэ технологи, тоног төхөөрөмж, олон улсын арга туршлагыг нэвтрүүлэх хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх; | - Сэргээн засварлалтад нэвтрүүлсэн шинэ технологи, тоног төхөөрөмж, олон улсын арга туршлагын чанар, тоо, хамтран хэрэгжүүлсэн гадаад, дотоодын байгууллагын тухай мэдээлэл. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Газрын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, мэдлэг чадвар, ажил мэргэжлийн үр чадварыг үнэлэх, дүгнэх, шаардлагатай үр чадвар, шалгуур үзүүлэлтийг гарган танилцуулах; | - Ажилтнуудын мэргэжлийн үр чадвар тасралтгүй нэмэгдэж байгаа нь тодорхой үйл ажиллагаагаар харагдах; | Г, Т, Х, Ш |
| 2. Судалгаа шинжилгээний ажлыг хөгжүүлэх чиглэлээр болон гадаад хэлний зэрэг бусад чадварыг сайжруулах үйл ажиллагаа, сургалт зохион байгуулах; | - Сэргээн засварлаж буй үзмэр, дурсгалын талаар судалгаа хийх арга зүйтэй болсноор, | - Ажилтнууд бодитой судалгаанд үндэслэн өгүүлэл бичсэн байдлаар; | |
| 3. Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, дадлагажуулахад гадаад оронд урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах, суралцуулахыг дэмжиж ажиллах; | - Гадаад, дотоодод зохион | | |
| 4. Ажилтнуудын өөрийн хөгжил, багийн хамтын үйл ажиллагааг дэмжин дэлгэрүүлэх. | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | байгуулагдсан урт, богино хугацааны сургалтад ажилтнуудыг хамруулсан байдлаар; - Сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын сургалтын үр дүнгээр; - Ажилтнуудын гадаад хэл, монгол бичгийн мэдлэг, чадварын өсөлтөөр. | |
|--|--|---|--|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|--|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх |
| Мэргэжил | Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, соёл урлаг, дүрслэх урлаг, удирдахуйн ухаан, менежментийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх |
| Мэргэшил | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх |

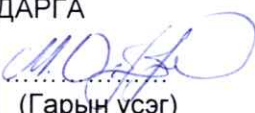

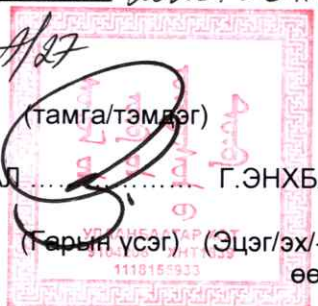
| | | |
|-----------|--------------------|---|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнг газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд ашиглах чадвар; - Өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд асуудал шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
 - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

| | |
|--|--|
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхий сэргээн засварлагч - 1 - Сэргээн засварлагч (даавуу зөөлөн эдлэл) - 2 - Сэргээн засварлагч (металл эдлэл) - 1 - Сэргээн засварлагч (уран зураг) - 1 - Сэргээн засварлагч (танка) - 1 - Сэргээн засварлагч (чулуун эдлэл) - 1 - Сэргээн засварлагч (модон эдлэл) - 1 - Сэргээн засварлагч (цаасан эдлэл) - 1 - Сэргээн засварлагч (баримал) - 1 - Сэргээн засварлагч (археологийн олдвор) - 1 - Сэргээн засварлагч (керамик) - 1 - Сэргээн засварлагч (арьс шир) - 1 - Сан хөмрөгч - 1 | <p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <p><u>Байгууллагын дотор:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар, - Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар, - Мэдээллийн технологийн газар, <p><u>Байгууллагын гадна:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Төрийн болон орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд, - Соёлын өвийн сэргээн засварлагч, хадгалалт хамгаалалтын мэргэжилтэн бэлтгэдэг их, дээд сургуулиуд, тэдгээрийн хүрээлэнгүүд. |
|--|--|

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|--|
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> | <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> |
| <p><u>Албан тушаал:</u> ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> (Гарын үсэг) М.ОЮУНТУЛГА (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.06.16</p> <p><u>Дугаар:</u>  (тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ  Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 08 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Сэргээн засварлалтын технологи, нөхцөлийг шинжлэх ухааны суурь судалгаанд тулгуурлан тодорхойлох, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэвэл зохих ажлын төлөвлөлт, үйл ажиллагааг эрхлэн явуулж, хяналт тавих, сэргээн засварлалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр судалгаа шинжилгээг гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, судлаачидтай хамтран хэрэгжүүлэх, судалгаа туршилтын үр дүнг нутагшуулах зэрэг ажлыг зохион байгуулах.

- Албан тушаалын зорилт:**
1. Түүх, соёлын өвийн сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо хийж, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход биечлэн оролцож, сэргээн засварлах арга, аргачлал боловсруулах, заавар зөвлөмж өгөх, өөрийн хариуцсан чиглэлийн сэргээн засварлалтыг хийж гүйцэтгэх;
 2. Үндэсний төв, газар нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, төсөл, төсөв боловсруулах, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн явцыг зохион байгуулах, хяналт тавих, чанарыг үнэлэх, дүгнэх, тайлагнах;
 3. Монгол үндэстний уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны уур амьсгал, орчинд зохицсон соёлын биет өвийн сэргээн засварлалтын арга зүй, технологийг судалгаанд үндэслэн боловсруулж, туршин үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх; гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтарсан судалгааны ажлын санаачлах, хэрэгжүүлэхэд дэмжин оролцох;
 4. Харьяалах газрынхаа ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байж, тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах; Сэргээн засварлах үйл ажиллагаанд шинэ технологи нэвтрүүлэх, ашиглахад чиглэсэн төсөл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулах, арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжүүлэх; Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, үндэсний төвийн сэргээн засварлагчид болон бусад байгууллагуудыг мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах; Байгууллагын албан ёсны www.ncsch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Чиг үүргийн Үндэсний төвд баримталж буй дүрэм журмын хэрэгжилт тогтмол сайжрах | Г, Х, Ш Г, Х, Ш Т, Х, Ш Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаа, төсөв хэлэлцэхэд оролцох, санал өгөх; Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан сэргээн засварлалтын хугацаа, чанар, технологийн чанарын стандартыг бий болгож мөрдүүлэх; Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, үзмэр, эд өлгийн зүйлтэй харьцах, хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй байдлыг хангаж мөрдүүлэхэд удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, судлан сурталчлах, үйл ажиллагааны санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, семинар санаачлан зохион байгуулах; | -Байгууллагын удирдлагын багт үр дүнтэй ажилласан байдал, -Сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалтын технологи, стандарт хангалттай түвшинд байгаа байдал, -Соёлын өвийн судалгаа, сурталчилгааны ажлын үр дүн | Г, Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Сэргээн засварлалтын судалгаа шинжилгээний ажлыг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, манлайлан оролцох; Материал боловсруулах үндэсний уламжлалт арга технологийг орчин үеийн технологитой харьцуулан судлах; Сэргээн засварлах үйл ажиллагаанд шинэ, шинэлэг, дэвшилтэт арга технологи нээх, нэвтрүүлэх туршилт судалгааны ажил хийж гүйцэтгэх санал санаачилгыг дэмжих, өөрөө санаачлах; Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, | -Ажлын бүтээмжийн чанар дээшилж буй байдал, туршилт судалгааны ажлын үр дүн зэрэг нь сэргээн засварлалтын гүйцэтгэлээр харагдахуйц байх, | Т, Г, Х, Ш |

| | | | |
|---------------------------|---|---|------------|
| | сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх; 5. Судалгаа шинжилгээний ажлыг хөгжүүлэх, гадаад хэлний мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, судалгаа шинжилгээний ажилд чиглүүлэх үйл ажиллагаа, сургалтад тогтмол хамрагдах, зохион байгуулахад оролцох; | -Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл нийтлүүлсэн, судалгааны ажлын үр дүнгээ хэлэлцүүлсэн байдал | |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Газрын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, мэдлэг чадвар, ажил мэргэжлийн үр чадварыг үнэлэх, дүгнэх, шаардлагатай үр чадвар, шалгуур үзүүлэлтийг гарган танилцуулах; 2. Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, дадлагажуулахад гадаад оронд урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах, суралцуулахыг дэмжиж ажиллах; 3. Туршлагатай, өндөр үр чадвартай мэргэжилтнүүдийн ажлын арга туршлагыг шинэ залуу мэргэжилтнүүдэд заан сургах, өвлүүлэн уламжлуулах ажлыг бодлогоор зохион байгуулах; | Ажилтны үр чадвар, хандлага төлөвшилд ахиц гарсан нь ажлын үр дүнгээр харагдах | Т, Г, Х, Ш |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх үр чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, үр чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; - Харилцааны өндөр ёс суртахуунтай; - Байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзэл, чиг хандлага төлөвшсөн байх; |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Сэргээн засварлах газрын дарга

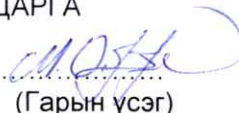
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
- Сэргээн засварлагч (даавуу зөөлөн эдлэл)-2
- Сэргээн засварлагч (металл эдлэл)-1
- Сэргээн засварлагч (уран зураг)-1
- Сэргээн засварлагч (танка)-1
- Сэргээн засварлагч (чулуун эдлэл)-1
- Сэргээн засварлагч (модон эдлэл)-1
- Сэргээн засварлагч (цаасан эдлэл)-1
- Сэргээн засварлагч (баримал) -1
- Сэргээн засварлагч (археологийн олдвор)-1
- Сэргээн засварлагч (керамик)-1
- Сэргээн засварлагч (арьс шир)-1
- Сан хөмрөгч-1

Бусад харилцах субъект:
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сумын Соёлын төв,
- ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори,
- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

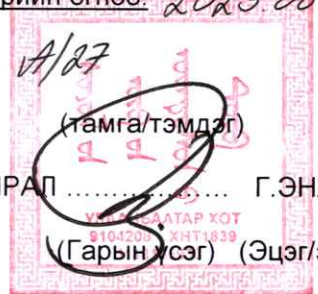
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

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

2023 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдөр

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16
Дугаар: А/27
(тамга/тэмдэг)
ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр

93

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн А/116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч (даавуу, зөөлөн эдлэл)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгалийн болон химийн гаралтай нэхмэлийн ширхэгтээр хийгдсэн нэхмэл, сүлжмэл, нэхээсгүй (эсгий, эсгий тест материал) эд материалаар хийгдсэн соёлын өв, дурсгал, музейн үзмэрийг технологи горимын дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн засварлах, тэдгээртэй холбогдох судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

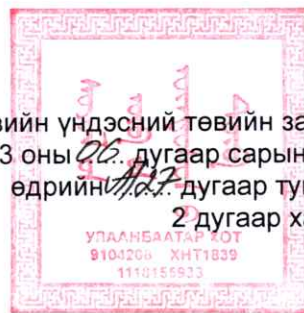
1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах бүх шат дамжлагыг нэг бүрчлэн гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах; Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байж тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах; Ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын туршлагыг судлан суралцах; Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх; Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах; жлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах; Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, манлайлах; | <p>-Сэргээн засварласан ажлын гүйцэтгэлийн чанар; бүтээмжийн үнэлгээ, -Захиалагчдын сэтгэл ханамжийн байдал, -Үндэсний төвд баримталж буй дүрэм журмын хэрэгжилт.</p> | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах; Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх; | <p>-Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байдал, -Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байдал, -Бие даан хөгжүүлсэн мэдлэг туршлагаа бусдадаа хуваалцсан байдал.</p> | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх; Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх; Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх; | <p>-Сэргээн засварлалтын тайлангийн чанар, -Судалгааны өгүүлэл, нийтлэл -Судалгааны үр</p> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал | |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн зээгт наамал, хатгамалчин, нэхмэлчин болон оёдолчин, график зургийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | -Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; -Өөрийн эрхэлж буй ажлын байранд холбогдох үндэсний уламжлалт гар урлалын арга техникийг өндөр хэмжээнд эзэмшсэн байх. | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - Байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх; | |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзлэл, чиг хандлага төлөвшсөн байх; | |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | | |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч | | | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | | <u>Бусад харилцах субъект:</u> | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний төвийн бусад сэргээн засварлагчид, сан хөмрөгч, хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга, мэргэжилтнүүд, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон | |

| | |
|--|---|
| | <p>нутгийн музей, сумын Соёлын төв, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Төрийн болон орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.</p> |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> | <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> |
| <p>Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>(Signature)</i> М.ОЮУНТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: <i>A/27</i></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |

97
Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16...-ны
өдрийн 1127 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч (уран зураг, монгол зураг)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран зураг, монгол зураг, дүрслэх урлагийн бүтээлийг хадгалалт хамгаалалтын технологи горимын дагуу сэргээн засварлалт хийж гүйцэтгэх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Соёлын өвийг сэргээн засварлах бүх шат дамжлагыг нэг бүрчлэн хийж гүйцэтгэх;
- Мэдлэг, ур чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
- Эрхэлж буй ажил үүргийн дагуу судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Түүх, соёлын дурсгал, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах; 2. Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байж тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах; 3. Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа, шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх; 4. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах; 5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, манлайлах. | <p>-Сэргээн засварласан ажлын гүйцэтгэлийн чанар, бүтээмжийн үнэлгээ;</p> <p>- Захиалагчдын сэтгэл ханамжийн байдал;</p> <p>-Үндэсний төвд баримталж буй дүрэм журмын хэрэгжилт.</p> | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; 2. Дэлхий нийтийн болон Монголын дүрслэх урлагийн хөгжлийн түүх, уран зураг, бурхан дүрслэлийн тиг зэрэг дүрслэх урлагийн онолын суурь мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, урлан бүтээх уламжлалт орчин үеийн арга, технологийг судлан боловсруулж, сэргээн засварлах үйл ажиллагаандаа ашиглах; 3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; 4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх; | <p>-Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байдал,</p> <p>-Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байдал,</p> <p>-Бие даан хөгжүүлсэн мэдлэг туршлагаа бусдадаа хуваалцсан байдал.</p> | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх; 2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх; 3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх; | <p>-Сэргээн засварлалтын тайлангийн чанар,</p> <p>-Судалгааны өгүүлэл, нийтлэл</p> <p>-Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал</p> | |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |

| | | |
|-----------|--|--|
| Мэргэжил | Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн уран зураг, монгол зураг, график зургийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | -Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; -Дүрслэх урлаг, уран зураг, монгол зураг, бурхан зэргийн хөгжлийн түүх, туурвин бүтээх онолын суурь мэдлэгтэй; уламжлалт болон орчин үеийн арга, технологи эзэмшсэн, үйл ажиллагаандаа ашиглах дадал чадвартай байх. | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - Байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзлэл, чиг хандлага төлөвшсөн байх; |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Сэргээн засварлах газрын дарга
- Ерөнхий сэргээн засварлагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Үндэсний төвийн бусад сэргээн засварлагчид, сан хөмрөгч, хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори,
- 21 аймаг, нийслэлийн музей,
- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ
 ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ
 СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

M. Ojuntulga
 (Гарын үсэг)

М.ОЮУНТУЛГА
 (Эцэг/эх/-ийн нэр,
 өөрийн нэр)

2023 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдөр

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ
 ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

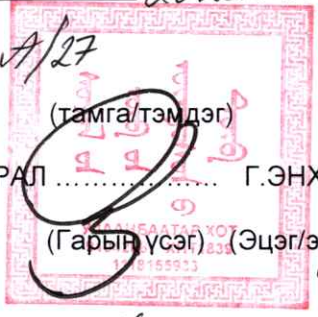
Дугаар: А/27

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр



---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 08 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 1127 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч (металл эдлэл)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл, төмөр эдлэлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийж гүйцэтгэх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах, холбогдох бүхий л үйл ажиллагааг зохион байгуулан гүйцэтгэх, тайлагнах;
2. Мэдлэг, ур чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Эрхэлж буй ажил үүргийн дагуу судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах; 2. Металл өв, дурсгал, үзмэрийн сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход биечлэн оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх; 3. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх; 4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, манлайлах. | <p>-Сэргээн засварласан ажлын гүйцэтгэлийн чанар, бүтээмжийн үнэлгээ;</p> <p>-Захиалагчдын сэтгэл ханамжийн байдал;</p> <p>-Үндэсний төвд баримталж буй дүрэм журмын хэрэгжилтээр</p> | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; 2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлийн хүрээнд уламжлалт шавар хэвийн цутгуур болон монгол алт шарах арга, хөөмлийн арга ажиллагаа, орчин цагийн хэвний цутгуур болон алт шарах арга, электрогальваникийн хучилтын арга, металл өнгөлгөөний энгийн болон химийн нарийвчилсан аргуудыг болон ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын арга туршлагыг тогтмол судлан туршиж суралцах; 3. Бие даан өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; сургалтын үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх; | <p>-Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байдал,</p> <p>-Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байдал,</p> <p>-Бие даан хөгжүүлсэн мэдлэг туршлагаа бусдадаа хуваалцсан байдал.</p> | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийж, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, судалгааны ажилд мэргэших; 2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх; 3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх; | <p>-Сэргээн засварлалтын тайлангийн чанар,</p> <p>-Судалгааны өгүүлэл, нийтлэл</p> <p>-Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал</p> | |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |

| | | |
|--|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн уран дархан чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | -Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; -Дүрслэх урлагийн үүсэл, хөгжлийн түүх, монгол дархны урлал, бурхан зураг туурвин бүтээх онолын суурь мэдлэгтэй; уламжлалт болон орчин үеийн уран дархны хийц, арга, технологиуд эзэмшсэн, үйл ажиллагаандаа ашиглах дадал, чадвартай байх. | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд санал, санаачилга дэвшүүлэх; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - Байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзлэл, чиг хандлага төлөвшсөн байх; |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий технологич | | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u> - Үндэсний төвийн бусад сэргээн засварлагчид, сан хөмрөгч, хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга, мэргэжилтнүүд, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, | |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сумдын Соёлын төв,- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
| <p>Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i> (Гарын үсэг)</p> <p>М.ОЮУНТУЛГА (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |

905

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16...-ны
өдрийн 1117 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч (мод, ясан эдлэл)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мод, ясан эдлэлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийж гүйцэтгэх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах бүх шат дамжлагыг нэг бүрчлэн хийж гүйцэтгэх, холбогдох бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;
2. Мэдлэг, ур чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Ажил үүрэгтэй холбоотой судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах; 2. Модон болон ясан дурсгал, тэдгээртэй холбогдол бүхий үзмэрийн сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход биечлэн оролцож, санал солилцох, заавал зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх; 3. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх; 4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, манлайлах. | <ul style="list-style-type: none"> -Сэргээн засварласан ажлын гүйцэтгэлийн чанар, бүтээмжийн үнэлгээ; -Захиалагчдын сэтгэл ханамжийн байдал; -Үндэсний төвд баримталж буй дүрэм журмын хэрэгжилтээр | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; 2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлийн хүрээнд уран сийлбэрийн уламжлалт болон орчин цагийн хийц, арга технологиуд, ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын арга туршлагыг тогтмол судлан, туршиж суралцах; 3. Бие даан өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; сургалтын үр дүнг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх. | <ul style="list-style-type: none"> -Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байдал, -Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байдал, -Бие даан хөгжүүлсэн мэдлэг туршлагаа бусдадаа хуваалцсан байдал. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийж, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, судалгааны ажилд мэргэшэх; 2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх; 3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх; | <ul style="list-style-type: none"> -Сэргээн засварлалтын тайлангийн чанар, -Судалгааны өгүүлэл, нийтлэл -Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал | |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлаг, уран сийлбэрийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | <ul style="list-style-type: none"> -Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; -Дүрслэх урлагийн үүсэл, хөгжлийн түүх, мод, ясан сийлбэр, уран дархан, монгол зураг, бурхан зураг туурвин бүтээх онолын суурь мэдлэгтэй; уран сийлбэрийн уламжлалт болон орчин үеийн арга, технологиуд эзэмшсэн, | | |

| | | |
|---|--|---|
| | үйл ажиллагаандаа ашиглах дадал, чадвартай байх. | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд санал, санаачилга дэвшүүлж оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - Байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзлэл, чиг хандлага төлөвшсөн байх; |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий технологич | | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | | <u>Бусад харилцах субъект:</u> - Үндэсний төвийн бусад сэргээн засварлагчид, сан хөмрөгч, хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга, мэргэжилтнүүд, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - 21 аймаг, нийслэлийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |

Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ
ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

[Signature]
.....
(Гарын үсэг)

М.ОЮУНТУЛГА
(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2023 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдөр

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

Дугаар: А/27



(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ

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

2023 оны 26 дугаар сарын 16-ны өдөр

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 17/17 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч (Чулуун эдлэл)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чулуун эдлэл, өв дурсгал, баримлын бүтээлийг хадгалалт хамгаалалтын технологи горимын дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн засварлалт хийж гүйцэтгэх; судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Соёлын өвийг сэргээн засварлах бүх шат дамжлагыг нэг бүрчлэн хийж гүйцэтгэх, холбогдох бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;
- Мэдлэг, ур чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
- Ажил үүрэгтэй холбоотой судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах; Чулуун өв, дурсгал, үзмэрийн сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход биечлэн оролцож, санал солилцох, заавал зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх; Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх; Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, манлайлах. | <p>-Сэргээн засварласан ажлын гүйцэтгэлийн чанар, бүтээмжийн үнэлгээ;</p> <p>-Захиалагчдын сэтгэл ханамжийн байдал;</p> <p>-Үндэсний төвд баримталж буй дүрэм журмын хэрэгжилтээр.</p> | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлийн хүрээнд чулуун өв, дурсгалын уламжлалт болон орчин цагийн хийц, бүтээцийн онцлог арга ажиллагаа, ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын арга туршлагыг тогтмол судлан, туршин суралцах; Бие даан өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; сургалтын үр дүнг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх. | <p>-Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байдал,</p> <p>-Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байдал,</p> <p>-Бие даан хөгжүүлсэн мэдлэг туршлагаа бусдадаа хуваалцсан байдал.</p> | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийж, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, судалгааны ажилд мэргэшэх; Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх; Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх; | <p>-Сэргээн засварлалтын тайлангийн чанар,</p> <p>-Судалгааны өгүүлэл, нийтлэл</p> <p>-Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал</p> | |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|---|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх |
| Мэргэжил | Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн уран баримал, дархан, керамик, сийлбэр, чимэглэх урлагийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх |
| Мэргэшил | -Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; |

| | | |
|-----------|---|--|
| | -Дүрслэх урлагийн үүсэл, хөгжлийн түүх, туурвин бүтээх онолын суурь мэдлэгтэй; үндэсний урлалын уламжлалт болон орчин үеийн арга, технологиуд өндөр хэмжээнд эзэмшсэн, үйл ажиллагаандаа ашиглах дадал, чадвартай байх. | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд санал, санаачилга дэвшүүлэх, оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - Харилцааны өндөр ёс суртахуунтай; - Байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзлэл, чиг хандлага төлөвшсөн байх; |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Сэргээн засварлах газрын дарга
- Ерөнхий технологич

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Үндэсний төвийн бусад сэргээн засварлагчид, сан хөмрөгч, хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори,
- Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сумдын Соёлын төв,
- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ
ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

M. O. Yuntulga
.....
(Гарын үсэг)

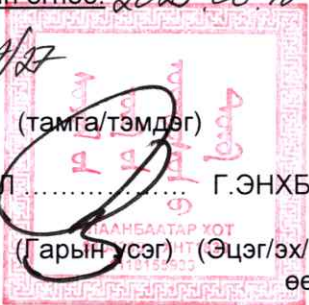
М.ОЮУНТУЛГА
(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2023 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдөр

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2023 06 16

Дугаар: А/З



(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 113 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



113

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч (уран баримал,
керамик)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран баримал, керамикийн төрлийн соёлын өв дурсгал, урлагийн бүтээл, музейн үзмэрийг технологи горимын дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн тайлагнах; судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Соёлын өвийг сэргээн засварлах бүх шат дамжлагыг нэг бүрчлэн хийж гүйцэтгэх, холбогдох бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;
- Мэдлэг, ур чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
- Ажил үүрэгтэй холбоотой судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах,; Уран баримал, керамикийн төрлийн соёлын өв дурсгал, үзмэрийн сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход биечлэн оролцож, санал солилцох, заавал зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх; Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх; Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, манлайлах. | <ul style="list-style-type: none"> -Сэргээн засварласан ажлын гүйцэтгэлийн чанар, бүтээмжийн үнэлгээ; -Захиалагчдын сэтгэл ханамжийн байдал; -Үндэсний төвд баримталж буй дүрэм журмын хэрэгжилтээр. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлийн хүрээнд уран баримал, керамик урлагийн үүсэл, хөгжил, хийж урлах арга ажиллагааны хөгжлийн түүх, ахмад туршлагатай уран бүтээлч урчууд, сэргээн засварлагчдын арга туршлагыг тогтмол судлан, тэдгээрээс суралцах; Бие даан өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; сургалтын үр дүнг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх. | <ul style="list-style-type: none"> -Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байдал, -Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байдал, -Бие даан хөгжүүлсэн мэдлэг туршлагаа бусдадаа хуваалцсан байдал. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийж, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, судалгааны ажилд мэргэших; Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх; Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх; | <ul style="list-style-type: none"> -Сэргээн засварлалтын тайлангийн чанар, -Судалгааны өгүүлэл, нийтлэл -Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал | |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|---|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх |
| Мэргэжил | Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн уран баримал, керамик урлалын чиглэлийн мэргэжилтэй байх |
| Мэргэшил | -Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; |

| | | |
|-----------|---|--|
| | -Дүрслэх урлагийн үүсэл, хөгжлийн түүх, туурвин бүтээх онолын суурь мэдлэгтэй; үндэсний урлалын уламжлалт болон орчин үеийн арга, технологиуд өндөр хэмжээнд эзэмшсэн, үйл ажиллагаандаа ашиглах дадал, чадвартай байх. | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд санал, санаачилга дэвшүүлэх, оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - Харилцааны өндөр ёс суртахуунтай; - Байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзлэл, чиг хандлага төлөвшсөн байх; |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Сэргээн засварлах газрын дарга
- Ерөнхий технологич

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:


- Үндэсний төвийн бусад сэргээн засварлагчид, сан хөмрөгч, хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга, мэргэжилтнүүд,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори,
- Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сумдын Соёлын төв,
- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ
ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА


.....
(Гарын үсэг)

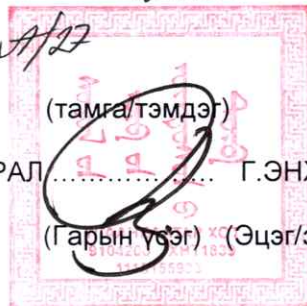
М.ОЮУНТУЛГА
(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2023 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдөр

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

Дугаар: А/27



(тамга/тэмдэг)

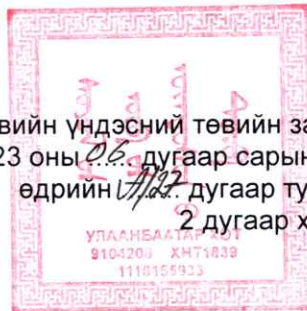
ЗАХИРАЛ..... Г.ЭНХБАТ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 17/17 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч (арьс, ширэн эдлэл)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Арьс, шир түүнтэй ижилсэх төрлийн материалаар хийгдсэн соёлын өв, дурсгал, музейн үзмэрийг технологи горимын дагуу, мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн засварлан тайлагнах; судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Соёлын өвийг сэргээн засварлах бүх шат дамжлагыг нэг бүрчлэн хийж гүйцэтгэх, холбогдох бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;
- Мэдлэг, ур чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
- Ажил үүрэгтэй холбоотой судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх.


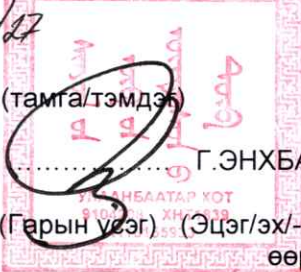
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Урлаг, гоо сайхны өндөр мэдрэмжтэй, түүх, угсаатны зүйн зохих мэдлэгтэй байж, арьс, ширэн материалаар хийгдсэн урлаг, соёлын өв, дурсгал, музейн үзмэрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах,; Арьс, шир тэдгээртэй ижилсэх төрлийн эд материалаар хийгдсэн өв дурсгал, үзмэрийн сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход биечлэн оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх; Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэвшүүлэх; Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, манлайлах. | <p>-Сэргээн засварласан ажлын гүйцэтгэлийн чанар, бүтээмжийн үнэлгээ;</p> <p>-Захиалагчдын сэтгэл ханамжийн байдал;</p> <p>-Үндэсний төвд баримталж буй дүрэм журмын хэрэгжилтээр.</p> | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлийн хүрээнд арьс, ширэн эдлэлийн уламжлалт болон орчин цагийн арга ажиллагаа, ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын арга туршлагыг тогтмол судлан, тэдгээрээс суралцах; Бие даан өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; сургалтын үр дүнг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх. | <p>-Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байдал,</p> <p>-Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байдал,</p> <p>-Бие даан хөгжүүлсэн мэдлэг туршлагаа бусдадаа хуваалцсан байдал.</p> | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийж, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, судалгааны ажилд мэргэших; Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх; Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх; | <p>-Сэргээн засварлалтын тайлангийн чанар,</p> <p>-Судалгааны өгүүлэл, нийтлэл</p> <p>-Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал</p> | |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|---|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх |
|-----------|---|

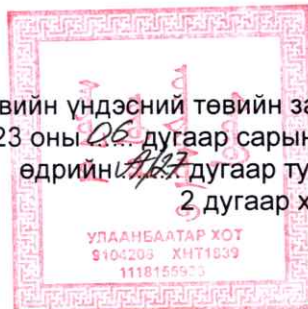
| | | |
|--|---|--|
| Мэргэжил | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, дүрслэх урлагийн арьсан урлаг, чимэглэх урлаг, уран зургийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | -Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; -Дүрслэх урлагийн үүсэл, хөгжлийн түүх, уран бүтээл туурвих урлахуйн ухааны онолын суурь мэдлэгтэй; монголчуудын малын гаралтай төрөл бүрийн түүхий эд боловсруулах, эд эдлэл урлан үйлдэх уламжлалт болон орчин үеийн арга, технологиуд эзэмшсэн, үйл ажиллагаандаа ашиглах дадал, чадвартай байх. | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд санал санаачилга дэвшүүлж оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - Харилцааны өндөр ёс суртахуунтай; - Байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзлэл, чиг хандлага төлөвшсөн байх; |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч | | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u> - Үндэсний төвийн бусад сэргээн засварлагчид, сан хөмрөгч, хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга, мэргэжилтнүүд, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сумдын Соёлын төв, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. | |

BL

| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|--|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
| Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА  М.ОЮУНТУЛГА (Гарын үсэг) М.ОЮУНТУЛГА (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдөр | Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16 Дугаар: А/27  (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 1167 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч (Археологийн олдвор)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын хөрсөн доорх булш, бунхан, газар дээрх хад агуйн хөмөг, хөндий зэргээс илэрч олдсон археологийн олдвор, эд өлгийн дурсгалт зүйлсийг сэргээн засварлах, хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах ажил хийж гүйцэтгэх; археологийн шинжлэх ухааны болон эртний эд өлгийн дурсгалтай холбогдох судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- Соёлын өвийг сэргээн засварлах бүх шат дамжлагыг нэг бүрчлэн хийж гүйцэтгэх, холбогдох бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;
- Мэдлэг, ур чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
- Ажил үүрэгтэй холбоотой судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх;

22

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Түүх, археологийн мэдлэгтэй, урлаг гоо сайхны өндөр мэдрэмжтэй, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын онолын суурь мэдлэгтэй байж, түүх соёлын дурсгал, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах; 2. Урлаг, гоо сайхны өндөр мэдрэмжтэй, мэргэжлийн өндөр чадвартай байж, соёлын биет өвийн ур хийц, эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварлах, хадгалж хамгаалах ажлыг гүйцэтгэж тайлагнах; 3. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах; 4. Бие даан өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; сургалтын үр дүнг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх. 5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, манлайлах. | <ul style="list-style-type: none"> -Сэргээн засварласан ажлын гүйцэтгэлийн чанар, бүтээмжийн үнэлгээ; -Захиалагчдын сэтгэл ханамжийн байдал; -Үндэсний төвд баримталж буй дүрэм журмын хэрэгжилтээр. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; 2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх; 3. Мэргэжлийн болон хөгжүүлэх сургалтад тогтмол, идэвхтэй оролцох; 4. Гадаад хэл, цахим орчинд ажиллах чадвар гэх мэт бусад чадварыг сайжруулахын тулд бие даан суралцах болон сургалтад хамрагдах зэргээр идэвх чармайлт гаргах. | <ul style="list-style-type: none"> -Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байдал, -Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байдал, -Бие даан хөгжүүлсэн мэдлэг туршлагаа бусдадаа хуваалцсан байдал. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийж, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, судалгааны ажилд мэргэших; 2. Археологийн олдворын насжилт, хэврэгшил болон хийсэн бүтээсэн арга ажиллагааг судлан тогтоох; 3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх; | <ul style="list-style-type: none"> -Сэргээн засварлалтын тайлангийн чанар, -Судалгааны өгүүлэл, нийтлэл -Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байдал | |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |

| | | |
|--|---|--|
| Мэргэжил | Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт, түүх, археологи, дүрслэх урлагийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | <p>-Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; түүх соёл, археологийн суурь мэдлэгтэй, судалгааны арга зүйн зохих мэдлэг, туршлагатай байх;</p> <p>-Дэлхий нийтийн болон Монголын дүрслэх урлагийн үүсэл, хөгжлийн түүх, урлан бүтээх онолын суурь мэдлэгтэй; уламжлалт болон орчин үеийн арга, технологиуд эзэмшсэн, үйл ажиллагаандаа ашиглах дадал, чадвартай байх.</p> | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - Харилцааны өндөр ёс суртахуунтай; - Байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх; |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - Өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх хүсэл эрмэлзлэл, чиг хандлага төлөвшсөн байх; |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| <p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч | | |
| <p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> | <p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Үндэсний төвийн бусад сэргээн засварлагчид, сан хөмрөгч, хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга, мэргэжилтнүүд, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сумдын Соёлын төв, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. | |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | |

125
Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн А/116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр:

Сан хөмрөгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сэргээн засварлуулахаар ирсэн түүх, соёл болон урлагийн холбогдолтой бүтээл, музейн үзмэр, археологийн олдвор, эд зүйлийг хүлээн авч, түр хугацаагаар хадгалан хамгаалах, хүлээлгэн өгөх, сэргээн засварлагдсан тухай тоо бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Сэргээн засварлуулах үзмэр, эд өлгийн зүйлийг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх, сан хөмрөгт түр хугацаагаар хадгалан хамгаалах үйл ажиллагааг зохион байгуулан гүйцэтгэх, тайлагнах;
- Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт хийлгэхээр хандсан музейн үзмэр, археологийн олдвор, дурсгалт зүйлийг өмчлөгч, эзэмшигчээс хүлээж авах, хүлээлгэн өгөх, бүртгэл хөтлөх; 2. Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын ажлыг гүйцэтгэх үед хариуцсан сэргээн засварлагчдад хүлээлгэн өгөх, хүлээн авах; 3. Сэргээн засварласан тухай цахим болон цаасан хэлбэрийн бүртгэл, тайлан, гэрэл зураг гэх мэт баримт бичгүүдэд зохих код дугаар өгөх ажлыг зохион байгуулах; 4. Сэргээн засварласан тухай цахим болон цаасан хэлбэрийн бүртгэл, тайлан, гэрэл зургууд гэх мэт баримт бичгүүдийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авч, оны товьёг үйлдэх, архивлан хадгалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх; 5. Сэргээн засварласан тухай тоо баримт, дүн мэдээ хөтлөх, лавлагаа, мэдээллээр хангах, тайлагнах; 6. Сэргээн засварлуулахаар ирүүлсэн үзмэр, эд өлгийн зүйлийг сан хөмрөгт хадгалах дулаан, чийгшил, гэрэлтүүлгийн зохистой орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, арга хэмжээ авах, холбогдох үйлчилгээг хийх; 7. Сан хөмрөгийн өрөөний эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах; 8. Шаардлагатай тохиолдолд сэргээн засварлагчийн хяналтын дор сэргээн засварлах ажлын энгийн хийгдэх ажилд туслах; 9. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, манлайлах. | Сэргээн засварлагдсан үзмэрийн талаарх сан хөмрөг, бүртгэл баримтжуулалтын ажлын гүйцэтгэл, бүтээмж сайжрах | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; 2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх; 3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; 4. Гадаад хэлний зэрэг бусад чадварыг сайжруулахад бие даан болон сургалтад хамрагдах зэрэг олон талт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, үр дүнг нэвтрүүлэх; 5. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх. | Сан хөмрөгчийн ажлын мэдлэг чадвар дээшилж чадавхжих | Г |

| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|--|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Музей судлал, соёл урлаг, архив, албан бичиг хэргийн хөтлөлт, монгол хэл, бичгийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Соёлын өвийн мэдлэг ойлголттой, үзмэр, эд өлгийн зүйлтэй харьцах чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Сэргээн засварлах газрын дарга - Ерөнхий сэргээн засварлагч - Сэргээн засварлагч | | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сумдын Соёлын төв, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. | |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |

Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ
ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ
СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

M.O.Y.

(Гарын үсэг)

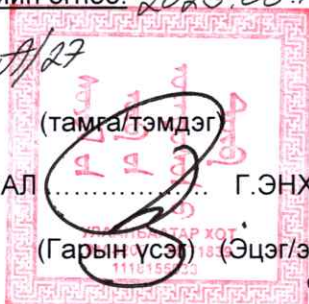
М.ОЮУНТУЛГА
(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2023 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдөр

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

Дугаар: A/27



(тамга/тэмдэг)

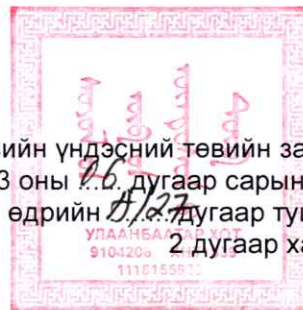
ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 26 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0/27 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-6

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

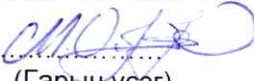

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах арга зүйн чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгаа хийх, газрын бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдах, эрхлэх, зохион байгуулах, зохицуулах ба ажлын гүйцэтгэлийг хянах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, сурталчлах;
2. Монгол үндэстний уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны уур амьсгал, орчинд зохицсон соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүй, хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны технологийг боловсруулах, судалгааны ажлын явц, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
3. Ажилтны үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах болон үнэн бодитой, цаг үеийн мэдээллээр хангахад нь манлайлах, удирдах;
4. Харьяалах газрынхаа ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; 2. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 3. Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох; 4. Байгууллагын албан ёсны www.ncsch.gov.mn цахим хуудсанд оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Чиг үүргийн хэрэгжилт сайжрах, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны судалгааг хийсэн байдал | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Монгол үндэстний уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны уур амьсгал, орчинд зохицсон соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүй, хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны технологийг боловсруулах; 2. Судалгааны ажлын явц, гүйцэтгэлийн ажилд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах; 3. Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны арга зүйгээр Үндэсний төв болон сэргээн засварлалтын үйл ажиллагаа явуулдаг холбогдох байгууллагыг хангах; 4. Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, мэргэжлийн арга зүй, зөвлөгөөгөөр хангах; | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлах технологийг боловсруулж зөвлөгөө өгсөн байдал | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан хадгалалт хамгаалалтын хугацаа, чанар, технологийн чанарын стандартыг бий болгох; 2. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх; | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны чиглэлээр эрдэм шинжилгээний өгүүлэл болон сургалт зохион | Г, Х |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| | 3. Боловсон хүчний сонголт, сургалт зохион байгуулах. | байгуулсан байдал | |
| 4 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгааны ажлын явц, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах. | Мөрдсөн байдал, санал оруулсан байдал | Г, Х, Ш |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Хадгалалт хамгаалалт шинжлэх ухаан ба сэргээн засварлалтын чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологи болон байгалийн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн байх | | |
| Туршлага | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. | |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | | |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга | | | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | | <u>Бусад харилцах субъект:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхий технологич - 1 - Сэргээн засварлагч (Хадгалалт хамгаалалтын технологи хариуцсан) - 1 - Сэргээн засварлагч (Археологийн | | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, | |

| | |
|---|--|
| <p>олдвор хариуцсан) - 1 - Ариутгалын технологич (Химич) - 1</p> | <p>- Төрийн болон орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.</p> |
| <p>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p> | |
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> | <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> |
| <p>Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> М.ОЮУНТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 13 ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27</p> <p>(тамга/гэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ  Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн А/116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах материал судлал чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгаа хийх, газрын бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдах, зохион байгуулах, зохицуулах ба ажлын гүйцэтгэлийг хянах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Газар нэгжийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
2. Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан хадгалалт хамгаалалтын хугацаа, чанар, технологийн чанарын стандартыг бий болгох;
3. Харьяалах газрын ажилтнуудын ажлыг үнэлэх, хянах, зөвлөмж өгөх, арга зүйгээр хангах, мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; 2. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 3. Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох; 4. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Байгууллагын зорилгыг тодорхойлох, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны судалгааг хийсэн байдал | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Монголын үндэсний уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны уур амьсгал, орчинд зохицсон соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүй, хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны технологийг боловсруулах; 2. Дээжийн судалгаа, анализ, туршилтууд болон органик, металл эдлэлийн бэхжүүлэлт, бодис хэрэглэгдэхүүний бэлтгэл ажил хийх; 3. Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны арга зүйгээр төвийн болон сэргээн засварлалтын үйл ажиллагаа явуулдаг холбогдох байгууллагыг хангах; 4. Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, мэргэжлийн арга зүй, зөвлөгөөгөөр хангах; 5. Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгааны ажлын явц, гүйцэтгэлийн ажилд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах. | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлах технологийг боловсруулж зөвлөгөө өгсөн байдал | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан хадгалалт хамгаалалтын хугацаа, чанар, технологийн чанарын стандартыг бий болгох; 2. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх; | Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд ахиц гаргасан байдал | Г, Х |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| Мэргэжил | Үйлдвэрлэлийн технологи, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, материал судлал, дүрслэх урлагийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологи болон байгалийн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Сэргээн засварлагч (Хадгалалт хамгаалалтын технологи хариуцсан) - 1
- Сэргээн засварлагч (Археологийн олдвор хариуцсан) - 1
- Ариутгалын технологич (Химич) - 1


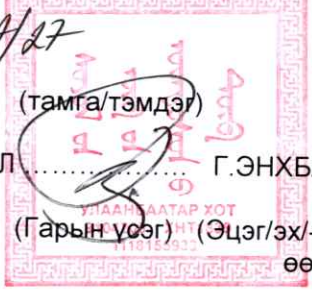
Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори,
- Төрийн болон орон нутгийн музей,
- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

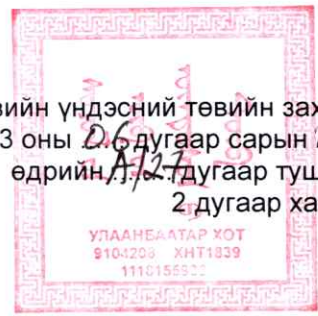
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

| | |
|--|---|
| <p><u>Албан тушаал:</u> ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> М.ОЮУНТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.06.16</p> <p><u>Дугаар:</u> А/27</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ  Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |
|--|---|

---oO---



Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16...-ны
өдрийн А/116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Музейн байгаль, хүрээлэн буй орчинд судалгаа шинжилгээ хийх, үзмэр хадгалах, хамгаалах, судлах, дэглэх зохистой орчныг бүрдүүлэх, хяналт тавих, музейн сан хөмрөг, лабораторийн эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлэх ажлыг хууль, дүрэм журам, стандарт, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй төлөвлөн зохион байгуулах.

- Албан тушаалын зорилт:**
1. Дээж цуглуулах, материал, тоног төхөөрөмжийг турших, шинжилгээнд бэлтгэх, ажиллуулах, хяналт, ажиглалт хийх, үр дүнг тэмдэглэх, тооцоолох;
 2. Сэргээн засварлалтад хэрэглэгдэх химийн бодисын тоо хэмжээг тогтоох, хор аюулын жагсаалт гаргах, тоо мэдээ цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичих, баримт бичиг, тайлан боловсруулах;
 3. Сэргээн засварлагч судлаач нарт хатуу, шингэн, хийн материалд лабораторийн сорил хийж, тоон болон чанарын дүн шинжилгээ хийхэд нь туслалцаа үзүүлэх;
 4. Цацах хорын тун хэмжээ, орон зайд дэгдэх, тархах явц, сөрөг нөлөө зэргийн талаарх мэдлэг ухааныг ашиглах, тооцох;

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|--|--|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Музейн байр болон үзмэр, олдворт үүсэх боломжтой хөгц мөөгөнцөр, бичил биетийн хяналт, судалгаа хийх; 2. Музей болон үзмэр, олдворт үүсэх боломжтой хортон шавжийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, устгах ажлыг зохион байгуулах; 3. Музейн дотоод орчны чийгшил, дулаан, гэрлийн нөлөөллийг хэмжих, судалгаа хийх; | Хөгц мөөгөнцөр, бичил биет, хортон шавж, чийг, дулаан, гэрэл, судалгаа хийсэн байдал | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Музейн орчинд тогтмол хийгдэх ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн хугацааг тодорхойлох, оролцох, хяналт тавих; 2. Сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалтын зохистой орчныг тодорхойлох, бүрдүүлэх ажилд оролцох; 3. Үзүүлэгийн танхимын зохистой орчныг тодорхойлох, дэглэгдсэн үзмэрт хуваарийн дагуу тогтмол мониторинг хийх ажилд оролцох; 4. Лабораторийн үйл ажиллагааны зохистой орчныг тодорхойлох, гарах хог хаягдлын устгалд хяналт тавих; 5. Шаардлагатай үзмэр олдворт материалын судалгаа хийх; | Музейн таатай орчинд судалгаа хийж зохистой орчныг тодорхойлсон бүрдүүлсэн, шаардлагатай авах арга хэмжээ авсан байдал | Г, Х Х Г, Т Г Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Музейн сан хөмрөгийн эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлэх ажилд оролцох, санал оруулах; 2. Сэргээн засварлагч, судлаач нарт хатуу, шингэн, хийн материалд лабораторийн сорил хийж, тоон болон чанарын дүн шинжилгээ хийхэд нь туслалцаа үзүүлэх; 3. Лабораторид эрүүл аюулгүй орчин бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, арга хэмжээ авах, санал оруулах; 4. Хортон, шавж, хогийн ургамал устгах хор, бодис цацах тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах; | Эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлсэн байдал | Г,Т |
| 4 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Соёлын өвийн холбогдох эрх зүйн акт, байгууллагын захиргаа, газар нэгжийн дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, холбогдох бичиг баримт боловсруулахад санал оруулах; 2. Химийн бодистой харьцах, ашиглах хөдөлмөр аюулгүй байдлыг хангах, хангуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх хэрэгжилтэд хяналт тавих, заавар зөвлөмжөөр хангах; | Мөрдсөн байдал, санал оруулсан байдал | Г Г |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |

| | | |
|-----------|--|---|
| Мэргэжил | Экологич, биологич, химич мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Экологи болон байгалийн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Экологи, биологи, судалгаа шинжилгээний чиглэлээр 3 доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга
- Ерөнхий технологич

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори,
- 21 аймаг, нийслэлийн музей,
- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>M.O.Y.</i> М.ОЮУНТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны <u>6</u> дугаар сарын <u>13</u> ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <u>2023.06.16</u></p> <p>Дугаар: <u>А/27</u></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>УЛААНБААТАР ХОТ 9104208 ХНТ1839 1118155923</p> <p>2023 оны <u>06</u> дугаар сарын <u>16</u> ны өдөр</p> |
|---|---|

---oOo---

141
Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16...-ны
өдрийн 0127 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны
газар

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч (Археологийн олдвор
хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах арга зүйн чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгаа хийх.

Албан тушаалын зорилт:

- Археологийн малтлага дээр хээрийн нөхцөлд олдворын сав баглаа боодол хийж, лабораторийн орчинд зөөх, хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах;
- Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгаа хийх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;
- Музейн үзмэр болон археологийн малтлагаар илэрсэн олдворын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийх.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 2. Археологийн малтлага дээр хээрийн нөхцөлд олдворын сав баглаа боодол хийж, лабораторийн орчинд зөөх, хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах; | Чиг үүргийн дагуу хийгдэх судалгааны арга зүй болон тайлан боловсруулан хийсэн байдал | Г, Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгаа хийх; 2. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх; | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны судалгаанд ахиц гарсан байдал | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Музейн үзмэр болон археологийн малтлагаар илэрсэн олдворын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийх; | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлах технологийг ашигласан байдал | Г, Х, Т |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Археологи, соёл судлал, дүрслэх урлаг болон соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, материал судлалын чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологи болон байгалийн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр урт, богино хугацааны мэргэших, дадлагажих сургалтад хамрагдсан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |

| | | |
|--|-------|---|
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |
|--|-------|---|

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

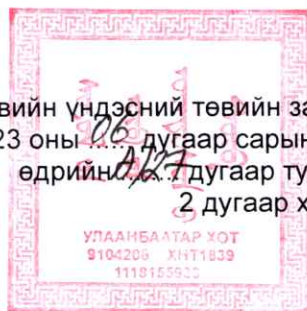
| | |
|--|--|
| <p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга - Ерөнхий технологич | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> | <p>Бусад харилцах субъект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - 21 аймаг, нийслэлийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
|---|--|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|--|
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> | <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> |
| <p>Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>(Signature)</i> М.ОЮУНТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16.</p> <p>Дугаар: А/27</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 06 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Сэргээн засварлагч (Хадгалалт хамгаалалтын технологи хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах арга зүйн чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгаа хийх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Археологийн малтлага дээр хээрийн нөхцөлд олдворын сав баглаа боодол хийж, лабораторийн орчинд зөөх, хадгалж хамгаалах сэргээн засварлах;
2. Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгаа хийх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;
3. Музейн үзмэр болон археологийн малтлагаар илэрсэн олдворын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийх;

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Чиг үүрэгтэй холбоотой тайлан, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 2. Археологийн малтлага дээр хээрийн нөхцөлд олдворын сав баглаа боодол хийж, лабораторийн орчинд зөөх, хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах; | Чиг үүргийн дагуу хийгдэх судалгааны арга зүй болон тайлан боловсруулан хийсэн байдал | Г, Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгаа хийх; 2. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх; | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны судалгаанд ахиц гарсан байдал | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Музейн үзмэр болон археологийн малтлагаар илэрсэн олдворын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийх; | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлах технологийг ашигласан байдал | Г, Х, Т |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Музей судлал, угсаатны зүй, түүхийн шинжлэх ухаан, дүрслэх урлагийн болон материал судлалын чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологи болон байгалийн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр урт, богино хугацааны мэргэших, дадлагажих сургалтад хамрагдсан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |
|--|---|

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

| | |
|--|--|
| <p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга - Ерөнхий технологич | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> | <p>Бусад харилцах субъект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - 21 аймаг, нийслэлийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
|---|--|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> | <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> |
| <p>Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>(Signature)</i> М.ОЮУНТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 13-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 01/17 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдалд судалгаа шинжилгээ хийх, төлөвлөх, сэргээн засварлалтын ажлын зураг төсөв, төсөл болон сэргээн засварлалтын ажил гүйцэтгэж буй явцад хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, мэргэжлийн зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх, газрын бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдах, эрхлэх, зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэлийг хянах.

- Албан тушаалын зорилт:**
1. Байгууллагын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, сурталчлах;
 2. Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын дурсгалын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, сэргэн засварлалтын зураг төсөл болон ажлын гүйцэтгэлд хяналт хийх, зөвлөн туслах, дүгнэлт гаргах;
 3. Ажилтны үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах болон үнэн бодитой, цаг үеийн мэдээллээр хангахад нь манлайлах, удирдах;
 4. Харьяалах газрынхаа ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг дээшлүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; 2. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 3. Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын дурсгалыг хамгаалах, сэргээн засварлах сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох; 4. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn цахим хуудсанд оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Чиг үүргийн хэрэгжилт сайжрах | Г, Х, Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Архитектурын дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах талаар гарын авлага, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, сурталчлах талаар чиглэл өгөх, хурал зөвлөгөөнд оролцох, олон нийтийн арга хэмжээнд байгууллагаа төлөөлөх; 2. Дурсгалт барилгыг сэргээн засварлах ажлын тендерт зохих хууль, журмын дагуу явагдаж буйд хяналт тавих; 3. Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр явагдаж буй түүхэн дурсгалт архитектурын дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлын гүйцэтгэлд чанарын хяналтын үзлэг хийж, дүгнэлт гаргах; 4. Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн газар нутаг дахь болон улс, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамгаалалтын жагсаалтад бүртгэгдсэн түүхэн дурсгалт барилга архитектурын дурсгалын нөхцөл байдал, эвдрэл гэмтлийн талаар дүн шинжилгээ хийхэд удирдлагаар хангах; 5. Түүхэн дурсгалт барилгын архитектурын холбогдох түүхэн он цаг, ангилал, төрөл зүйлийн талаарх тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэхэд удирдлагаар хангах; 6. Түүхэн дурсгалт барилгын архитектур дурсгалын хувийн хэрэг хөтлөх ажлыг зохион байгуулж мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 7. Түүхэн дурсгалт барилгын архитектурын дурсгалын ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын талаарх мэдээг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, ирээдүйн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт хийх төлөвлөгөө | Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын нөхцөл байдал, хадгалалт хамгаалалт, сургээн засварлалтыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах | Г, Х, Ш |

| | | | |
|---|---|---|---------|
| | <p>боловсруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангах;</p> <p>8. Түүхэн дурсгалт барилга байгууламжид сөргөөр нөлөөлөх байгаль, нийгмийн хүчин зүйлс, гамшиг эрсдэлээс хамгаалах судалгаа, эрсдэлийн менежментийн үйл ажиллагааг улс, бүс, аймаг, орон нутгийн хэмжээнд мэргэжлийн байгууллага, судлаачид, оролцогч талуудтай хамтран хийх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>9. Түүхэн дурсгалт барилга байгууламжийг соёлын өвийн эсрэг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, учирсан хор хохирлыг тооцох, нийгмийн харилцаа, аялал жуулчлал, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах зэрэг зорилгоор дурсгалын төрөл зүйл, түүхэн цаг хугацаа, эх төрх бүрэн бүтэн байдал, ховор, түгээмэл байдал, газар орон, бүс нутгийн онцлог, соёлын өвийн зэрэглэл, эвдрэл гэмтэл, хадгалалт, ашиглалтын байдал зэргийг тооцоолох ажилд чиглэл өгч, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран үнэлгээ тогтоох;</p> | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан хадгалалт хамгаалалтын хугацаа, чанар, технологийн чанарын стандартыг бий болгох;</p> <p>2. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх;</p> <p>3. Боловсон хүчний сонголт, сургалт зохион байгуулах.</p> | Түүхэн дурсгалт барилга архитектур шинжлэх ухааны чиглэлээр эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичих болон сургалт зохион байгуулсан байдал | Г, Х |
| 4 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгааны ажлын явц, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах. | Мөрдсөн байдал, санал оруулсан байдал | Г, Х, Ш |
| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Архитектур, барилгын инженер чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | Барилга, байгууламжийн хүчитгэл, зураг төсөл боловсруулах чиглэлээр мэргэшсэн байх | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; | |

| | | |
|--|-------|---|
| | | - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

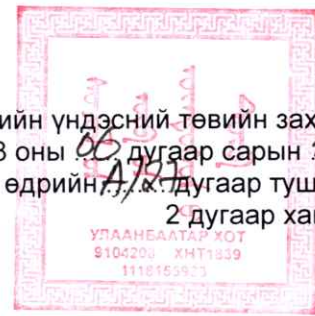
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
 - Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

| | |
|--|---|
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Инженер - 1 - Архитектурын зураг төслийн мэргэжилтэн - 3 | <u>Бусад харилцах субъект:</u> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Түүхэн дурсгалт барилгыг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
|--|---|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|---|---|
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u> |
| <p><u>Албан тушаал:</u> ТҮҮХЭН ДУРСГАЛТ БАРИЛГА, АРХИТЕКТУРЫН ДУРСГАЛЫГ ХАМГААЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>С.ОДМАА</i> С.ОДМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.06.16</p> <p><u>Дугаар:</u> А/27</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн А/116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын
дурсгалыг хамгаалах газар

Албан тушаалын нэр:

Инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-4

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын хийц бүтээцийн судалгаа хийх, төлөвлөх, соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, бэхжүүлэлт, сэргээн засварлалтын ажлын явцыг хянах болон сэргээн засварлалтын ажлыг удирдах, ашиглагдаж байгаа материал технологийн шинж чанарын асуудлаар судалгаа хийж, зөвлөгөө өгөх зэрэг ажлыг гүйцэтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын хийц бүтээц болон сэргээн засварлах ажилд ашиглаж байгаа материал технологийн судалгаа хийх, төлөвлөх;
2. Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын ажлын явцыг хянах, удирдах, зөвлөмж өгөх;

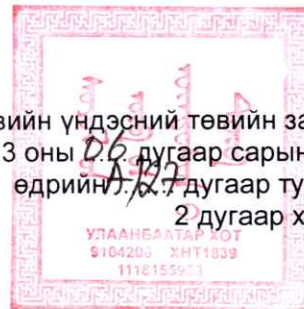
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр явагдаж буй түүхэн дурсгалт архитектурын дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлын арга технологи, ашиглагдах материал, чанарын стандартад үзлэг хийх, хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх; Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтад түүхэн дурсгалт архитектурын анхны төрх байдал, хийц бүтээцийг хадгалах, аюулгүй удаан хугацаанд хадгалах нөхцөл байдлыг хангах зарчмыг баримталсан эсэхэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх; Эртний хот суурин, сүм хийдийн үлдэгдэл архитектурын дурсгалын одоогийн байгаа үлдсэн төрх байдлыг хадгалан авч үлдэх зорилгоор барилгын инженерийн хийцлэл бүхий бэхэлгээ, бэхжүүлэлт, хүчитгэл хийх ажлын төсөв, төлөвлөгөө боловсруулах, бусад холбогдох мэргэжилтнүүдтэй зөвлөлдөх, төлөвлөх; Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн газар нутаг дахь болон улс, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамгаалалтын жагсаалтад бүртгэгдсэн түүхэн дурсгалт барилга архитектурын дурсгалын нөхцөл байдал, эвдрэл гэмтлийн талаар дүн шинжилгээ хийх; Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Чиг үүргийн хэрэгжилт сайжрах | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Түүхэн дурсгалт барилгын архитектурын хувийн хэрэг хөтлөлтөд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зохион байгуулах, мэдээллийн сан бүрдлийг хангах, хангуулах; Түүхэн дурсгалт барилга байгууламжид сөргөөр нөлөөлөх байгаль, нийгмийн хүчин зүйлс, гамшиг эрсдэлээс хамгаалах судалгаа, эрсдэлийн менежментийн үйл ажиллагааг улс, бүс, аймаг, орон нутгийн хэмжээнд мэргэжлийн байгууллага, судлаачид, оролцогч талуудтай хамтран хийх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох; Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг соёлын өвийн эсрэг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, учирсан хор хохирлыг тооцох, нийгмийн харилцаа, аялал жуулчлал, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах зэрэг зорилгоор дурсгалын төрөл зүйл, түүхэн цаг хугацаа, эх төрх бүрэн бүтэн байдал, ховор, түгээмэл байдал, газар орон, бүс нутгийн онцлог, соёлын өвийн зэрэглэл, эвдрэл гэмтэл, | Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын нөхцөл байдал, хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах | Г, Х |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | хадгалалт, ашиглалтын байдал зэргийг тооцоолж, холбогдох байгууллагатай хамтран үнэлгээ тогтоох; | | |
| | 4. Архитектурын дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах талаар гарын авлага, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, сурталчлах, хурал зөвлөгөөн, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох; | | |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | | |
| Мэргэжил | Архитектур, барилгын инженер чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | Барилга, байгууламжийн хүчитгэл, зураг төсөл боловсруулах чиглэлээр мэргэшсэн байх | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. | |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | | |
| <u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газрын дарга | | | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | | <u>Бусад харилцах субъект:</u> | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Түүхэн дурсгалт барилгыг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. | |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |

| | |
|--|--|
| <p>Албан тушаал: ТҮҮХЭН ДУРСГАЛТ БАРИЛГА, АРХИТЕКТУРЫН ДУРСГАЛЫГ ХАМГААЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>.....<i>C. Олма</i>..... С.ОДМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр</p> |
|--|--|

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 19-ны
өдрийн 06.7 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын
дурсгалыг хамгаалах газар

Албан тушаалын нэр:

Архитектурын зураг төслийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдалд судалгаа шинжилгээ хийх, төлөвлөх, сэргээн засварлалтын ажлын зураг төсөл болон гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, мэргэжлийн зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын хадгалалт хамгаалалтын ажилд эрсдэлийн судалгаа хийх, тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах, төлөвлөгөө боловсруулах;
- Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын сэргээн засварлах ажилд зөвлөмж өгөх, хяналт, дүн шинжилгээ хийх;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын зураг, тодорхойлолтыг унших, тайлбарлах; 2. Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дэх түүхэн дурсгалт барилга архитектурын төрөл, хэв маяг, хэмжээг тогтоох зорилгоор тухайн байгууламжийг судлах, сэргээн засварлах ажлын санал боловсруулж, холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх; 3. Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын зураг төсөл нь хэв маяг, өртөг, хугацааны хувьд хэрэгжих эсэх, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэх талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах; 4. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Чиг үүргийн хэрэгжилт сайжрах | Г, Х, Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Барилга байгууламжийн зураг төсөл, хадгалалт хамгаалалт сэргээн засварлалтад ашиглах материал, ашиглалтад өгөх хугацааны талаар холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангах; 2. Дурсгалт уран барилгын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын ажлын тендер зарлахад ашиглах тендерийн баримт бичгийг бэлтгэх, зөвлөгөө өгөх; 3. Дурсгалт уран барилгын сэргээн засварлалтын ажил зураг төсөл, норм нормативын дагуу гүйцэтгэж байгаа эсэхэд хяналт тавих, чанар стандартын шаардлагад нийцүүлэх явдлыг хангуулах, зааварлах; 4. Эртний хот суурин, сүм хийдийн үлдэгдэл архитектурын дурсгалын одоогийн байгаа үлдсэн төрх байдлыг хадгалан авч үлдэх зорилгоор соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, бэхжүүлэлтийн талаар хийх ажлын санал, төсөв төлөвлөгөө боловсруулах, бусад холбогдох мэргэжилтнүүдтэй зөвлөлдөх, төлөвлөх; 5. Дурсгалт барилга архитектурыг анхлан барьж бүтээсэн, эзэмшиж, ашиглаж ирсэн талаарх түүхэн судалгаа хийх; 6. Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын холбогдох түүхэн он цаг, ангилал, төрөл зүйлийн талаарх тоон мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэх; 7. Архитектурын түүхэн дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах талаар гарын авлага, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, сурталчлах, хурал зөвлөгөөн, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох. | Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын нөхцөл байдал, хадгалалт хамгаалалт, сургээн засварлалтыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах | Г, Х, Ш |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Архитектур, барилгын инженер чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газрын дарга

| | |
|--|---|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| | - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Түүхэн дурсгалт барилгыг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
| <p>Албан тушаал: ТҮҮХЭН ДУРСГАЛТ БАРИЛГА, АРХИТЕКТУРЫН ДУРСГАЛЫГ ХАМГААЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>..... <i>C.ОДМАА</i> С.ОДМАА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: 1127</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16 -ны өдөр</p> |

158
Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 117 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-6

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрсдэлд өртсөн, өртөж болзошгүй, устаж үгүй болох аюул тулгараад байгаа соёлын өвийг тогтоох, эрсдэлийн судалгаа хийх, тодорхойлох, авран хамгаалах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, эрсдэлийг бууруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, судлах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, сурталчлах;
2. Соёлын өвийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг олж тогтоох, авран хамгаалах урт, богино хугацааны үйл ажиллагааг дангаар болон хамтран зохион байгуулах, зохицуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, эрсдэлийн судалгааны үр дүнг мэдээлэх, нийтлэх;
3. Ажилтны үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах болон үнэн бодитой, цаг үеийн мэдээллээр хангахад нь манлайлах, удирдах, ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|--|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын зорилгыг тодорхойлох, бодлого хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, мэргэжилтнүүдийн ажлыг үнэлэх, хянах, зөвлөмж өгөх, тайланг батлах, албан ёсны үйл ажиллагаа хурал, хэлэлцээ, цуглаан олон нийтийн арга хэмжээнд хамт олныг төлөөлөх; 2. Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; 3. Байгууллагын албан ёсны www.ncsh.gov.mn цахим хуудсанд оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байх, байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилт сайжрах | Г Т, Х, Ш Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Соёлын өвийг авран хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулах, эрсдэлийг бууруулах, зогсоох ажил зохион байгуулах; 2. Соёлын өвийг эрсдэлийг олж тогтоох судалгааг шинжлэх ухааны арга зүйд тулгуурлан хийх; 3. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдлыг тодорхойлж, эмзэг, өртөмтгий шинж байдлыг тогтоох, мэдээлэх; 4. Судалгаа хийсэн, танилцсан, зөвлөмж, тайлан, баримт бичгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу хадгалах ажлыг зохион байгуулах; 5. Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тайлан, судалгааны хэрэглэгдэхүүнийг нэгтгэх, мэдээллийн сан үүсгэхэд хяналт тавих; 6. Гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, жагсаалтыг албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу боловсруултад оролцох; | Соёлын өвийг авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгаанд суурилсан арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх | Х, Ш Г, Х, Ш Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Газрын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, мэдлэг, ажил мэргэжлийн ур чадварыг үнэлэх, дүгнэх, шаардлагатай ур чадвар, шалгуур үзүүлэлтийг гарган танилцуулах; 2. Авран хамгаалах эрсдэлийн судалгаа хийх чиглэлээр мэргэшүүлэх болон гадаад хэлний зэрэг бусад чадварыг дээшлүүлэх чадавхжуулах үйл ажиллагаа, сургалт зохион байгуулах, дэмжиж ажиллах; | Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэн сайжруулах | Ш Ш |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|--|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх |
| Мэргэжил | Түүх, археологи, нийгэм, соёлын антропологи, музей судлал, соёлын менежер, угсаатны зүй, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны чиглэлийн мэргэжилтэй байх |
| Мэргэшил | Түүх, археологи, нийгэм, соёлын антропологи, соёл судлал |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх. |

| | | |
|-----------|--------------------|---|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан үйл ажиллагааг төлөвлөх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Шинжээч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын) - 1
- Шинжээч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн) - 1
- Шинжээч (Соёлын биет бус өвийн) - 1

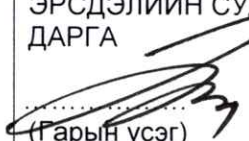
Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар,
- Ашигт малтмалын хэрэг эрхлэх газар,
- Дэлхийн өвийн хамгаалалтын захиргаад,
- Онцгой байдлын ерөнхий газар
- Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн,
- Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сумдын Соёлын төв,
- Олон улсын ижил төстэй чиглэлийн байгууллагууд,
- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА


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

2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

Дугаар: А/27

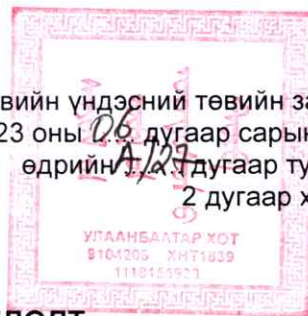
(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ  Г.ЭНХБАТ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн А/116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч (Түүх соёлын үл хөдлөх дурсгалын)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын авран хамгаалах үйл ажиллагаа зохион байгуулах, зохицуулах, нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийг олж тогтоох судалгаа хийх.



Албан тушаалын зорилт:

1. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийн судалгаа хийх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллагатай хамтарч ажиллах, хянах;
2. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажилд хяналт, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөгөө өгөх, мэдээлэх.

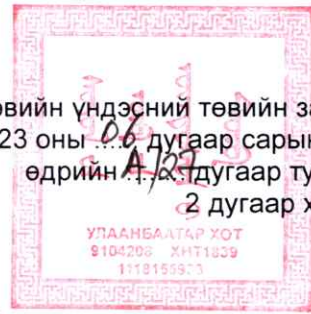
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг авран хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулах, зохион байгуулах; 2. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалд эрсдэлийн судалгаа хийх, тогтоох, тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх; 3. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг сайжруулах, эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, зохицуулах; 4. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдал, учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, нийтлэх; 5. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байх, чиг үүргийн хэрэгжилт сайжрах | Г Г, Т, Х Г, Т Г, Т Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх; 2. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 3. Судалгаа хийсэн, зөвлөмж, тайлан зэрэг баримт бичгийг архивын дүрэм журмын дагуу хадгалах, архивлах, 4. Эрсдэлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх; | Соёлын өвийг авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгаанд суурилсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах | Г Г Г Г |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Түүх, археологи, угсаатны зүй, палеонтологи, соёл судлал, эрсдэлийн судалгааны чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Түүх, археологи, нийгэм, соёлын антропологи, соёл судлал | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |
| IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал - Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга | | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Дэлхийн өвийн хамгаалалтын захиргаад, - Онцгой байдлын ерөнхий газар - Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, - Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сумдын Соёлын төв, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. | |
| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: | |
| <p><u>Албан тушаал:</u> АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.06.16</p> <p><u>Дугаар:</u> А/27</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ  Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр</p> | |

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн А/116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны
газар

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт
зүйл хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2
хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг авран хамгаалах, эрсдэлд өртөх, устаж үгүй болох аюулаас урьдчилсан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, судалгаа хийх.

Албан тушаалын зорилт:

- Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, нөхцөл байдлыг тодорхойлох, эрсдэлийн судалгаа хийх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллагатай хамтарч ажиллах, хянах;
- Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажилд хяналт, дүн шинжилгээ хийх, зөвлөгөө өгөх, мэдээлэх.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 2. Эрсдэлийн судалгаа хийх, тогтоох, тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх; 3. Судалгааны үр дүнг тайлагнах, мэдээлэх; 4. Судалгаа хийсэн, танилцсан, зөвлөмж, тайлан зэрэг баримт бичгийг архивын дүрэм журмын дагуу хадгалах, архивлах ажлыг гүйцэтгэх; 5. Байгууллагын албан ёсны www.ncsh.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байх | Г Т, Х, Ш Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг авран хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулах, зохион байгуулах; 2. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах; 3. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн эрсдэлийг олж тогтоох судалгаа хийх; 4. Оролцогч байгууллагуудтай үр дүнд суурилсан арга хэмжээ зохион байгуулах, хамтран үнэлгээ хийх; 5. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг сайжруулах, эрсдэлээс сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, төлөвлөх; 6. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдал, учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах, сургалт зохион байгуулах; 7. Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх; 8. Эрсдэлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх; 9. Хууль бус малтлага болон хууль бусаар хил давуулах гэж оролдсон дурсгалт зүйлд шинжээчийн дүгнэлт гаргах; 10. Хууль бус малтлага болон хууль бусаар хил давуулах гэж оролдсон дурсгалт зүйлийг холбогдох байгууллагад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. | Соёлын өвийг авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгаанд суурилсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах | Г Г Г |

| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | |
|--|--|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх |
| Мэргэжил | Түүх, археологи, нийгэм, соёлын антропологи, музей судлал, соёлын менежер, угсаатны зүй, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны чиглэлийн мэргэжилтэй байх |
| Мэргэшил | Түүх, археологи, нийгэм, соёлын антропологи, соёл судлал |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх |

| | | |
|-----------|--------------------|---|
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- Дэлхийн өвийн хамгаалалтын захиргаад,
- Онцгой байдлын ерөнхий газар
- Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн,
- Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сумдын Соёлын төв,
- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

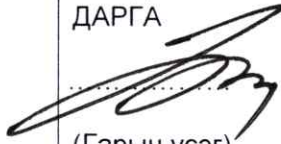
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:


Албан тушаал: АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ


Г.АНХСАНАА
(Гарын үсэг)

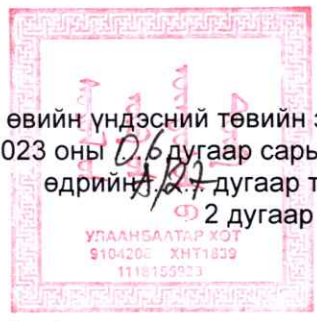
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16
Дугаар: А/27

2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр


(тамга/тэмдэг)
ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 06 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 0.6 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 0.7 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Соёлын биет бус өвийг авран хамгаалах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулах, эрсдэлийн судалгаа хийх.

- Албан тушаалын зорилт:**
1. Соёлын биет бус өв мартагдах, гээгдэх, хувьсах, устах эрсдэлийг тодорхойлох, бууруулах үйл ажилагааг зохион байгуулах, зохицуулах;
 2. Соёлын биет бус өвийн өвлөн уламжлагчдын нийгмийн нөхцөл байдлыг судлах, эрсдэлийг олж тогтоох, судалгаа хийх;
 3. Соёлын биет бус өвийн хамгаалах, сэргээн амилуулах ажлын тайлан мэдээ гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, эрсдэлийн судалгааны үр дүнг мэдээлэх, нийтлэх.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> Соёлын биет бус өв болон түүнийг өвлөн уламжлагчдыг хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулах, соёлын биет бус өв устаж үгүй болох эрсдэлийг бууруулах, зогсоох ажил зохион байгуулах; Соёлын биет бус өвийг эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх судалгааны үр дүнд суурилсан арга хэмжээ зохион байгуулах, зохицуулах; Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах | Г, Х, Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчдын нийгмийн эмзэг байдал, өртөмтгий шинж байдлыг судлах, олж тогтоох, мэдээлэх; Соёлын биет бус өвийг хамгаалах Олон улсын конвенци, эрх зүйн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, түгээн дэлгэрүүлэх; | Үйл ажиллагааны тасралтгүй ажиллагааг хангах | Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Судалгаа хийсэн, танилцсан, зөвлөмж өгсөн ажлуудаас гарсан баримт бичгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу боловсруултад оролцох; Хийсэн ажлын тайлан, жагсаалт хийж мэдээллийн сан бүрдүүлэх; | Эрсдэлийг бууруулах, журам, дүрэм сайжруулах | Г |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Түүх, угсаатны зүйч, соёлын философич, соёл судлал, нийгэм, соёлын антропологийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | Түүх, угсаатны зүйч, нийгэм соёлын антропологич, соёл судлаач чиглэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |

| | | |
|--|-------|---|
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |
|--|-------|---|

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- Дэлхийн өвийн хамгаалалтын захиргаад,
- Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн,
- Мэргэжлийн урлагийн байгууллагууд
- Олон улсын ижил төстэй чиглэлийн байгууллагууд
- Улсын болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, сумдын Соёлын төв,
- Төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:


Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

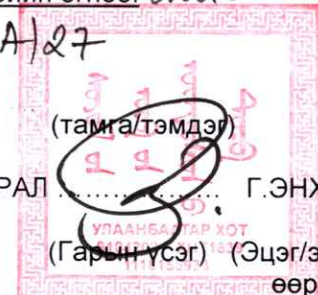
Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

Дугаар: А/27


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

(тамга/тэмдэг)

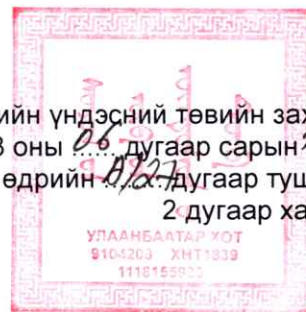
ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ


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

2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр

2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 26-ны
өдрийн 0227 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, 2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн газар

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-6

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн соёлын биет ба биет бус өвийн бүртгэл, мэдээллийн программ хангамжийн ашиглалт, аюулгүй байдал, хадгалалт болон программ хангамжийн шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийн хөгжлийг төлөвлөх, чиглүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Үндэсний төвийн албан ажлын компьютерын болон харилцаа холбооны системийн засвар үйлчилгээ, ашиглалт, хөгжил төлөвлөлтийг удирдан зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, сурталчлах;
2. Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сангуудын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй соёлын биет ба биет бус өвийн цахим бүртгэлийн программ хангамжийн аюулгүй байдал, хадгалалт, шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
3. Ажилтны үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах болон үнэн бодитой, цаг үеийн мэдээллээр хангахад нь манлайлах, удирдах, газар нэгжийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын зорилгыг тодорхойлох, бодлого хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх, мэргэжилтнүүдийн ажлыг үнэлэх, хянах, зөвлөмж өгөх, тайланг батлах, албан ёсны үйл ажиллагаа хурал, хэлэлцээ, цуглаан олон нийтийн арга хэмжээнд хамт олныг төлөөлөх; 2. Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; 3. Төрөөс хэрэгжүүлж буй “Цахим монгол” системд соёлын биет ба биет бусийн өвийн бүртгэлийн программ хангамжуудыг холбох, хөгжүүлэхэд хамтран оролцох, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 4. Байгууллагын албан хэрэг хөтөлөлтийн ERP нэгдсэн сүлжээг ашиглах, хөтлөх, зохион байгуулахад удирдлагаар хангах; | Байгууллагын стратеги зорилтын хэрэгжилтийг хангах | Г Т, Х, Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Мэдээллийн технологийн газрын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, ажиллагааны явцад дүн шинжилгээ хийх, бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулах, чиглүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх; 3. Соёлын өвийн цахим бүртгэл, мэдээллийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах; 4. Эрх бүхий хууль, хяналтын байгууллагуудыг соёлын өвийн мэдээ, мэдээллээр түргэн шуурхай хангах ажлыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах; 5. Соёлын биет ба биет бус өвийн программ хангамжийн шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийн хэтийн хөгжлийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 6. Компьютерын хэрэглээний болон системийн шаардлагыг хангахуйц технологийг тодорхойлох үүднээс удирдлага, хэрэглэгчид, техникийн ажилтнуудтай зөвлөлдөх; 7. Соёлын өвийн бүртгэлийн системийн аюулгүй байдлыг хангах, системийн задлан шинжээч, программ зохиогч, компьютерын чиглэлийн бусад ажилтанд ажил хуваарилах, хянах, байгууллагын технологийн хэрэглээ болон хэрэгцээнд үнэлгээ хийх; 8. Техник хангамж болон программ хангамжийг ашиглах, шинэчлэх талаар зөвлөмж гаргах, сургалт зохион байгуулах; 9. Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, мэдээллийн технологи аюулгүй байдлын | Үндсэн чиг үүргийн ажлын гүйцэтгэл, ажлын бүтээмж сайжрах | Х, Ш Г, Х, Ш Х, Ш |

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------------------|---|
| | <p>чиглэлээр олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;</p> <p>10. Мэдээлэл технологитой холбоотой асуудлаар хурал, зөвлөгөөн, семинарт байгууллагаа төлөөлөн оролцох;</p> <p>11. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn цахим хуудсанд оруулах газар нэгжүүдийн үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Ажлын үнэлгээ, ажил мэргэжлийн ур чадварын мэдээллийг байнга шинээр бэлдэж танилцуулах, сургалт зохион байгуулах;</p> <p>2. Цаг үеийн мэдээллийг тухай бүр хүргэж ажиллах;</p> <p>3. Газрын ажилтнуудын мэдлэг чадварыг тухайн бүрд үнэлэх, дүгнэх, шаардлагатай ур чадвар, шалгуур үзүүлэлтийг гарган танилцуулах;</p> <p>4. Гадаад хэлний болон бусад чадварыг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагаа, сургалт зохион байгуулах;</p> <p>5. Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, гадаад оронд суралцуулахыг дэмжиж ажиллах;</p> | Ажлын үр дүн, бүтээмж сайжрах | Ш Г, Т |

6. III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Мэдээллийн технологи, программ хангамж чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан үйл ажиллагааг төлөвлөх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх; - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,

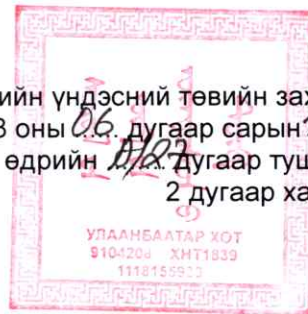
| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Программист - 2 - Инженер (Газар зүйн мэдээллийн зайнаас тандан судлах) - 1 - Компьютер графикч - 1 - Оператор - 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Дэлхийн өвийн хамгаалалтын захиргаад, - Улсын болон 21 аймаг, нийслэл орон нутгийн музей, сумдын ОНСТанхим, - Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
|--|---|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|---|--|
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> | <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> |
| <p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>Д. Нарантуяа</i> Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ 810.008 ХНТ1839 1118159523 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр</p> |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн газар

Албан тушаалын нэр:

Программист

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-5

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангийн соёлын биет болон биет бус өвийн цахим бүртгэлийн программын найдвартай ажиллагаа болон мэдээллийн нэгдсэн цахим санг хариуцах, байгууллагын үйл ажиллагааны интернет сүлжээ, дохиолол хяналтыг сүлжээнд холбох, компьютер, программ хангамж, цахим сүлжээ, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал, цахим сангийн техникийн хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах, бүртгэл, мэдээллийн сангуудын дундын өгөгдлийн санг байгуулж төрийн болон холбогдох бусад байгууллагыг нэгдсэн сүлжээнд хамруулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын биет болон биет бус өвийн бүртгэл хадгалагдаж буй программ хангамжуудын ашиглалт, хөгжүүлэлт, шинэчлэлтийг төлөвлөх, зохион байгуулах, заавар зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах, хэрэгжилтийг хянах;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;

| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Төрөөс хэрэгжүүлж буй “Цахим монгол” системд соёлын биет ба биет бусийн өвийн бүртгэлийн программ хангамжуудыг холбох, хөгжүүлэхэд хамтран оролцох, зохион байгуулах; 2. Соёлын өвийн цахим бүртгэл мэдээллийн систем, программ хангамж нэвтрүүлэхэд шийдлийг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт хийх, хөгжүүлэх болон сонголт хийх, санал дүгнэлт гаргах, программ хангамжтай холбоотой төслүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 3. Соёлын өвийн цахим бүртгэл, мэдээллийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх; 4. Эрх бүхий хууль, хяналтын байгууллагуудыг соёлын өвийн мэдээ, мэдээллээр түргэн шуурхай хангах ажлыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах; 5. Соёлын биет ба биет бус өвийн программ хангамжийн шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийн хэтийн хөгжлийг төлөвлөх, боловсруулах; 6. Программд туршилтын мэдээллүүдийг оруулан ажиллуулж, шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөх ба программын ажиллагааны явцад гарч буй мэдээлэл, зааварчилгааг зөв эсэхийг хянах; 7. Программ боловсруулах, кодолсон зааврыг тайлбарлах зэрэг программыг хэрэглэгчдэд шаардлагатай баримт бичгүүдийг бэлтгэх; 8. Үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлэх, шинэ шаардлага нөхцөлд тохируулах, программын үйлдлийг өргөжүүлэх зорилгоор шинэчилж, засварлаж өргөжүүлэх ажлыг гардан гүйцэтгэх буюу удирдан хийлгэх; 9. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн ERP нэгдсэн сүлжээг ашиглах, хөтлөх, зохион байгуулахад бусад газар нэгжүүдтэй хамтрах; 10. Байгууллагийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг өргөн нэвтрүүлэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, технологийн шийдэл боловсруулах, нэвтрүүлэх, интернетийн холболт, хяналтын камер, дотуур утасны хуваарилалт, тэдгээрийн холболтыг хийж, сүлжээний аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах; 11. Хэрэглэгчдэд зориулсан мэдээллийн систем, программыг хэрэглэх гарын авлага бэлтгэх; 12. Байгууллагын албан ёсны ncch.gov.mn цахим хуудсанд оруулах газар нэгжүүдийн нэгтгэсэн мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах; | Үндсэн чиг үүргийн ажлын гүйцэтгэл, ажлын бүтээмж сайжрах. | Г, Х |

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------|---|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; 2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх; 3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; 4. Гадаад хэлний зэрэг бусад чадварыг сайжруулахад бие даан болон сургалтад хамрагдах зэрэг олон талт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, үр дүнг нэвтрүүлэх; | Ажлын бүтээмж, үр дүн сайжрах | Г |
|---------------------------|--|-------------------------------|---|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Мэдээллийн технологи, программист, түүх, соёлын чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан үйл ажиллагааг төлөвлөх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Мэдээллийн технологийн газрын дарга

| | |
|---|--|
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Дэлхийн өвийн хамгаалалтын захиргаад, - Улсын болон 21 аймаг, нийслэл орон нутгийн музей, сумдын ОНСТанхим, - Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. |
|---|--|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|--|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
|--|---|

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Д. Нарантуяа
(Гарын үсэг)

Д.НАРАНТУЯА
(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

Дугаар: А/27

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

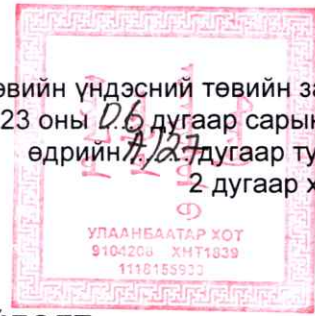
Г.ЭНХБАТ

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

2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 1127 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн газар

Албан тушаалын нэр:

Компьютер графикч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дуу, дүрс бичлэг, график, хөдөлгөөний дүрсийг ашиглан соёлын өвийг олон нийтэд сурталчлан таниулах цахим видео танилцуулга, баримтат нэвтрүүлэг, контентын график дизайныг хийх ба боловсруулах, компьютер график хийх, аудио, видео, дуу, дүрс бичлэг эвлүүлгийн төхөөрөмж дээр ажиллах зэрэг ажлыг хийж гүйцэтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Соёлын өвийг олон нийтэд таниулах, сурталчлахад цахим видео танилцуулга, баримтат нэвтрүүлэг, контентын компьютерын график дизайныг бэлтгэх, хийх, боловсруулах, социал платформд байршуулах зэрэг ажлыг гүйцэтгэх;
- Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Программ хангамж, программын хэл, үйлдлийн систем ашиглан урлаг, уран санаа хослуулсан интернэт хуудсуудыг үнэлэх, зохиох, бичих; 2. Мультимедиа программ, арга хэрэгсэл, компьютер график, программын хэл зэргийг ашиглан соёлын өвийн мэдээлэл, сурталчилгааны дижитал хөдөлгөөнт дүрс, презентаци, аудио болон видео бичлэг зэргийн график дизайн зохиох, боловсруулах; 3. Интернет, вэб хуудасны нууцлал, вэб сайтад тавих мэдээллийн багтаамж, хэрэглэгчийн хүртэц, мэдээлэл шинэчлэх, вэб сайт хувиран хадгалах, сэргээх төлөвлөгөөг хянах, хэрэгжүүлэх, үүний тулд байрлуулсан хаяг, нууцлал зэрэг вэб сайттай холбоотой асуудлаар сүлжээний мэргэжилтэнтэй зөвлөлдөх; 4. Вэб хуудас хийх, байнга ажиллуулах, засварлах зорилгоор зураг, дуу, хэлний зэрэг тусгай файлуудыг компьютерын кодтой нийцүүлэх; 5. Интернетийн стратеги, вэб хуудсанд суурилсан аргачлал, төлөвлөгөө боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх зэрэгт туслалцаа үзүүлэх; 6. Интернет онлайн хурал зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг зэргийн бичлэг хийх, монтажлах, дамжуулах үед хэрэглэгддэг электрон тоног төхөөрөмжид тохируулга хийж, ажиллуулах; 7. Зохиомж, зохиолын санаа, зураг гэх мэт ажлын ерөнхий санааг ашиглан ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, аудио, видео хальс, холбогдох материалуудыг бүртгэх, аюулгүй орчинд хадгалах; 8. Дуу бичигч, монтажлагч тоног төхөөрөмж ашиглан видео, баримтат нэвтрүүлэг, контент хийхэд хар дүрсийг монтажлах; 9. Тухайн жилд хийгдсэн соёлын өвийн цахим сурталчилгааны файл, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу товъёгжуулж, СӨУНБМСангийн хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх; | Үндсэн чиг үүргийн ажлын гүйцэтгэл, ажлын бүтээмж сайжрах | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; 2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх; 3. Боловсролын зэргээ ахиулах, мэргэших, дадлагажих мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; | Ажлын бүтээмж, үр дүн сайжрах | Г |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>4. Гадаад хэлний зэрэг бусад чадварыг сайжруулахад бие даан болон сургалтад хамрагдах зэрэг олон талт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, үр дүнг нэвтрүүлэх;</p> <p>5. Дотоод ажлын хүрээнд байгууллагын дохиолол хамгааллын системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад камер, хяналтын дэлгэц, хөдөлгөөн мэдрэгч зэрэг тоног төхөөрөмж, техникийн бэлэн байдал ажиллагааг байнга шалгаж, хянах тавих;</p> <p>6. Камерын байршлын тэмдэглэлийг хөтөлж холбогдох газар нэгжүүдэд хүргүүлэх.</p> | | |
|--|--|--|--|

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй | | |
| Мэргэжил | Компьютер график, мэдээллийн технологи, түүх, соёл урлагийн чиглэлийн мэргэжилтэй байх | | |
| Мэргэшил | | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; | |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан үйл ажиллагааг төлөвлөх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; | |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг зэргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; | |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. | |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

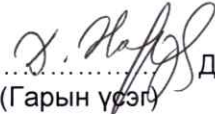

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Мэдээллийн технологийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

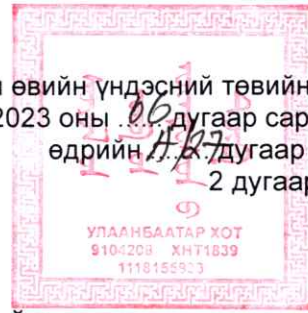
Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- Дэлхийн өвийн хамгаалалтын захиргаад,
- Улсын болон 21 аймаг, нийслэл орон нутгийн музей, сумдын ОНСТанхим,
- Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн,
- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

| V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|---|--|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: |
| <p>Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> Д.НАРАНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 6 дугаар сарын 12-ны өдөр</p> | <p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16</p> <p>Дугаар: А/27 (тамга/гэмдэг)</p> <p></p> <p>ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр</p> |

---oOo---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2023 оны 06 дугаар сарын 15-ны
өдрийн 116 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль,
2021.07.02
Соёлын сайдын 2022.04.28-ны өдрийн
А/116 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Мэдээллийн технологийн газар

Албан тушаалын нэр:

Инженер (Газар зүйн зайнаас тандан
судлах)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4

Ажлын цаг:

08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа
2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын арга аргачлал ашиглан соёлын өвийг бүртгэх, зураглах, мэдээлэл боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Зайнаас тандан судлах арга, аргачлалаар мэдээллийн системд соёлын өвийг бүртгэх, зураглал бий болгох;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах -Т, Хариуцан гүйцэтгэх -Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш |
|---------------------------|--|---|---|
| 1 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын арга аргачлал ашиглан өндөр нарийвчлал бүхий Монгол орны цахим газрын зураг дээр түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт газрыг бүртгэх, зураглах, мэдээлэл боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх; Орон зайн өгөгдлийн стандартад тулгуурлан соёлын өв, түүх соёлын үл хөдлөх дурсгалт газар, дурсгалын өгөгдлийн сан үүсгэх; Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын чиглэлээр сэдэвчилсэн судалгаа хийх; Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын боловсруулалт ашиглан соёлын өвийн орон зайн дүн шинжилгээ хийх; Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх; | Үндсэн чиг үүргийн ажлын гүйцэтгэл, ажлын бүтээмж сайжрах | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх; Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх; Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох; Гадаад хэлний зэрэг бусад чадварыг сайжруулахад бие даан болон сургалтад хамрагдах зэрэг олон талт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, үр дүнг нэвтрүүлэх. Дотоод ажлын хүрээнд байгууллагын дохиолол хамгааллын системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад камер, хяналтын дэлгэц, хөдөлгөөн мэдрэгч зэрэг тоног төхөөрөмж, техникийн бэлэн байдал ажиллагааг байнга шалгаж, хянах тавих; Камерын байршлын тэмдэглэлийг хөтөлж холбогдох газар нэгжүүдэд хүргүүлэх, | Ажлын бүтээмж, үр дүн сайжрах | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын чиглэлийн мэргэжилтэй байх | |
| Мэргэшил | | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан үйл ажиллагааг төлөвлөх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; |

| | | |
|--|----------------|---|
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх; - Монгол бичгээр унших, хэрэглээний программд бичих мэдлэг, чадвартай байх, - Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал
- Мэдээллийн технологийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага,
- Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар,
- Дэлхийн өвийн хамгаалалтын захиргаад,
- Улсын болон 21 аймаг, нийслэл орон нутгийн музей, сумдын ОНСТанхим,
- Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн,
- Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.16

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

Дугаар: А/27
(тамга/тэмдэг)
ЗАХИРАЛ..... **Г.ЭНХБАТ**

2023 оны 6 дугаар сарын 12 ны өдөр

(Гарын үсэг): (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2023 оны 06 дугаар сарын 16 ны өдөр