

**АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. Танилцуулга**

|  |   |   |
|--|---|---|
| 1. Байгууллагын нэр:<br><i>Засаг даргын Тамгын газар</i>                                     | 2. Нэгжийн нэр:<br><i>Нийгмийн хэлтэс</i>   |   |
| 3. Ажлын байрны нэр:<br>Хүүхэд, залуучууд соёл урлагийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн        | 3.1 Албан тушаалын ангилал<br><br><i>Дэс түшмэл</i>   | 3.2 Албан тушаалын зэрэглэл<br><br><i>ТЗ-4</i>  |
| 4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:<br><i>Нийгмийн хэлтсийн дарга</i> | 4.1 Албан тушаалын ангилал<br><br><i>Дэс түшмэл</i>   | 4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:<br><br><i>ТЗ-7</i> |
| 5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал  | 5.1 Албан тушаалын нэр<br><br>Хүүхэд Гэр бүлийн хөгжлийн төвийн дарга, Өргөө соёлын ордны дарга | 5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо<br><br>8       |

**Б. Чиг үүрэг**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1. Ажлын байрны зорилго   | Хүүхэд залуучууд, жөндөр, соёлын холбогдолтой хууль, тогтоомжийн биелэлтийг орон нутагт хангуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хүүхэд залуучууд, жөндөр, соёлын талаар нийслэл, дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилтын биелэлтийг хангаж ажиллах |  |
| 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт   | 2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүдэлт  |  |
| 1. Хүүхэд залуучууд, соёлын салбарт хэрэгжих хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах   | 1. Хүүхэд залуучууд, соёл урлагийн салбарын хууль тогтоомж, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт хангагдана  |  |
| 2. Хүүхдийн хөгжих, эсэн мэнд амьдрах, хамгаалуулах, сурч боловсрох чийгмийн амьдралд оролцох эрхийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж удирдлагаар хангах   | 2. Хүүхэд залуучууд сурч боловсрох таатай орчин нөхцөлөөр хангагдан, эсэн мэнд амьдрах, хөгжих, хамгаалуулах эрхээ эдлэх нөхцөл боломж сайжирна.   |  |
| 3. Залуучуудын сурч боловсрох нийгмийн амьдралд оролцох чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх  | 3. Залуучуудын хөгжих нийгмийн амьдралд оролцох нөхцөл боломж сайжирна.  |  |
| 4. Соёлын байгууллагын менежментийг сайжруулах, соёлын үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн, иргэдийн соёл урлагийн боловсролыг дээшлүүлж, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх олон талт ажлыг зохион байгуулах   | 4. Соёлын байгууллагуудын менежментийн чадавх сайжирч, багш уран бүтээлчдийн мэдлэг, ур чадвар дээшилж, соёлын үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирна   |  |
| 5. ТББ-тай хамтран ажиллах төрийн үйлчилгээний зарим чиг үүргийг гүйцэтгүүлэхэд чиглэл арга зүйгээр хангах  | 5. ТББ-ын оролцоо нэмэгдэж, хамтын ажиллагааны чанар, үр дүн сайжирна.   |  |
| 6. Хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр ирсэн албан бичиг, тогтоол, шийдвэр, захирамжийн болон үйл ажиллагааны тайлангийн биелэлтийг цаг тухайд нь гаргаж холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх   | 6. Хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр ирсэн албан бичиг, тогтоол, захирамж болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гарна.  |  |
| 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа   | 3.1 Хугацаа, хуваарь   |  |
| Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:<br>- Хариуцсан салбарын холбогдолтой хууль, тогтоомж нийслэл, дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилт, үндэсний болон дүүргийн дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтэд нь хяналт тавих | 25   |  |
| Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:  |  |  |

|   |    |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хүүхдийн сурч боловсрох, эсвэл мэнд өсөх, хөгжих, хамгаалуулах эрхийг хангах олон талт ажлыг зохион байгуулах</li> <li>- Хүүхдийн байгууллагын ажилтнуудыг бодлого чиглэл, мэдээ мэдээллээр хангаж, тэднийг дэмжин хөгжүүлэх, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах</li> </ul>   | 25 |
| <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Залуучуудын хөгжлийн талаар баримтлах бодлого, хууль, тогтоол Нийслэл дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийн зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих</li> <li>- Залуучуудын үйл ажиллагааг дэмжиж, тэдний эрхийг хамгаалах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</li> </ul>   | 10 |
| <p>Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соёлын байгууллагын менежментийг сайжруулах</li> <li>- Удирдах ажилтан, багш, уран бүтээлчдийн мэргэжил үр чадварыг дээшлүүлж уран бүтээлийн чанарыг дээшлүүлэх</li> <li>- Соёлын үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн, ирээдийн соёл урлагийн боловсролыг дээшлүүлж, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах</li> <li>- Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт зүйлсийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, бие болон бие бус өвийг хамгаалах сурталчлах ажлыг зохион байгуулах</li> <li>- Угийн бичиг хөтлөх ажлыг зохион байгуулж, угийн бичигжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</li> </ul> | 10 |
| <p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн бус байгууллагуудыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх</li> <li>- Төрийн үйл ажиллагаанд ТББ-ын оролцоог нэмэгдүүлэх</li> </ul>  | 10 |
| <p>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Үйл ажиллагаагаа төлөвлөж хэрэгжилт, биелэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах</li> <li>- Салбарын үйл ажиллагааны чиглэлээр холбогдох судалгааг тогтмол гарган дүгнэлт хийж удирдлагыг зохих мэдээллээр хангаж ажиллах</li> </ul>   | 10 |
| <p>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийслэл, дүүргийн хэмжээнд зохиогддог цаг үеийн чанартай хүүхэд залуучууд соёлын талаарх үйл ажиллагаа, сургалт семинарт оролцох, зохион байгуулах</li> </ul>  | 10 |

### В. Тавигдах шаардлага

|                                     |                       | Үзүүлэлт  | Чухал шаардлагатай   | Шаардлагатай   |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------|--|--|
|                                     |                       | Боловсрол | Дээд боловсролтой  | Бакалавраас дээш зэрэгтэй  |
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Мэргэжил  | Сэтгэл судлал, нийгмийн ажилтны чиглэлээр мэргэшсэн байх   |  |
|                                     |                       | Мэргэжил  | Төрийн удирдлагын чиглэлээр урт богино хугацааны сургалтад хамрагдсан байх   | Удирдах, манлайлах, багаар ажиллах чадвартай байх  |
|                                     |                       | Туршлага  | Төрийн захиргааны байгууллагад 3-с доошгүй жил ажилласан   |  |
|                                     |                       | Үр чадвар | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээллийн хэрэгсэл дээр ажиллах</li> <li>- Мэдээ мэдээлэл боловсруулах</li> <li>- Бичиг баримт боловсруулах</li> <li>- Ярих, илтгэх чадвартай</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх мэдлийн хүрээнд бусад сайн чөлөө үзүүлдэг байх</li> <li>- Бусадтай хамтран ажиллаж хүмүүст урам өгдөг байх</li> </ul> |

|     |                  |  |   |
|-----|------------------|--|---|
|     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Компьютерийн зохих мэдлэгтэй</li> <li>- Зохион байгуулах чадвартай</li> <li>- Багаар ажиллах чадвартай</li> </ul> |   |
| 1.2 | Тусгай шаардлага | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>- Төрийн болон хувь хүний нууцыг хадгалах</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүргийг тухай бүр чанартай сайн гүйцэтгэх</li> <li>- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах</li> </ul> |

### Г. Хүчин зүйлс

| 1. Ажлын байрны харилцах субъект   |   |                   |  |                   |  |           |  |           |  |
|--|---|-------------------|--|-------------------|--|-----------|--|-----------|--|
| 1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа   | 1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа  |                   |  |                   |  |           |  |           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Засаг дарга</li> <li>- Засаг даргын орлогч</li> <li>- Тамгын газрын дарга</li> <li>- Хэлтсийн дарга нар</li> <li>- Хэлтсийн бусад ажилтнууд</li> <li>- Бусад мэргэжилтнүүд</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийслэлийн ЗДТГ-ын холбогдох мэргэжилтнүүд</li> <li>- Хүүхдийн төлөө үндэсний газар</li> <li>- Нийслэлийн Хүүхэд Гар бүлийн хөгжлийн газар</li> <li>- НСУГ Соёлын ордон</li> <li>- Нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж байгууллагууд</li> <li>- Хүүхдийн байгууллагууд</li> <li>- ТББ-ууд</li> <li>- Олон улсын байгууллагууд</li> </ul>  |                   |  |                   |  |           |  |           |  |
| 2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага   | Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилт, Нийслэл, дүүргийн засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлээгүй тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Тамгын газрын дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ  |                   |  |                   |  |           |  |           |  |
| 3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл  | <table border="1"> <tr> <td>3.1 Санхүүгийн</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Батлагдсан төсвийн хүрээнд цалин, нэмэгдэл, урамшил, томилолт авах</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>3.2 Материалын</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөл боломж бүрдсэн өрөө тасалгаа</li> <li>- Албан ерөөний тавилга</li> <li>- Компьютер принтер, канон</li> <li>- Гэрэлтүүлэг</li> <li>- Утасны аппарат</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>3.3 Хүний</td> <td>ХХҮХ, НДХ, ӨАЧДЗ-ийн нийт ажилчид, ХХТ</td> </tr> <tr> <td>3.4 Бусад</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлийн гарын авлага</li> <li>- Бусад зүйлс</li> </ul> </td> </tr> </table> | 3.1 Санхүүгийн    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Батлагдсан төсвийн хүрээнд цалин, нэмэгдэл, урамшил, томилолт авах</li> </ul> | 3.2 Материалын    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөл боломж бүрдсэн өрөө тасалгаа</li> <li>- Албан ерөөний тавилга</li> <li>- Компьютер принтер, канон</li> <li>- Гэрэлтүүлэг</li> <li>- Утасны аппарат</li> </ul> | 3.3 Хүний | ХХҮХ, НДХ, ӨАЧДЗ-ийн нийт ажилчид, ХХТ | 3.4 Бусад | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлийн гарын авлага</li> <li>- Бусад зүйлс</li> </ul> |
| 3.1 Санхүүгийн   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Батлагдсан төсвийн хүрээнд цалин, нэмэгдэл, урамшил, томилолт авах</li> </ul>  |                   |  |                   |  |           |  |           |  |
| 3.2 Материалын   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөл боломж бүрдсэн өрөө тасалгаа</li> <li>- Албан ерөөний тавилга</li> <li>- Компьютер принтер, канон</li> <li>- Гэрэлтүүлэг</li> <li>- Утасны аппарат</li> </ul>  |                   |  |                   |  |           |  |           |  |
| 3.3 Хүний  | ХХҮХ, НДХ, ӨАЧДЗ-ийн нийт ажилчид, ХХТ  |                   |  |                   |  |           |  |           |  |
| 3.4 Бусад  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэргэжлийн гарын авлага</li> <li>- Бусад зүйлс</li> </ul>  |                   |  |                   |  |           |  |           |  |
| 4. Ажлын байрны нөхцөл   | <table border="1"> <tr> <td>4.1 Ердийн нөхцөл</td> <td>Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана.</td> </tr> <tr> <td>4.2 Онцгой нөхцөл</td> <td>Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.</td> </tr> </table>  | 4.1 Ердийн нөхцөл | Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана.  | 4.2 Онцгой нөхцөл | Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.   |           |  |           |  |
| 4.1 Ердийн нөхцөл  | Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана.   |                   |  |                   |  |           |  |           |  |
| 4.2 Онцгой нөхцөл  | Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.  |                   |  |                   |  |           |  |           |  |

### Д.Баталгаажуулалт

|  |   |
|--|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу байин ахлагч                                    | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан                  |
| НХХ-ийн дарга<br>ЗХХ-ийн дарга<br>СТСХ-ийн дарга<br>ТХҮХ-ийн дарга<br>ХН-ийн мэргэжилтэн<br>Хуулийн зөвлөх | Албан тушаалын нэр<br>Засаг даргын Тамгын газрын дарга<br>/тамга/<br>Б.Мөнхбат/ |
| О.Батмөнх<br>Д.Цэрэннадмид<br>Д.Халиун<br>Х.Эрдэнэбаяр<br>Б.Өнхсайхан<br>Ч.Одгэрэл                         | 2013 оны 01 дугаар сарын 15 -ны өдөр  |
| 2013 оны 01 дугаар сарын 15 -ны өдөр   | 2013 оны 01 дугаар сарын 15 -ны өдөр  |