

Соёлын сайдын 2023 оны 11 дүгээр
сарын 03-ны өдрийн А/429 дүгээр
тушаалын 15 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 тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Соёлын яам

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үндэсний урлагийн их театр

ТУСБ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
1 дүгээр хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигт театр, урлагийн чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Соёлын сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Соёл, урлагийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хүрээнд театрын бодлогыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
- 2.Байгууллагын урын санг шинэ, шилдэг бүтээлээр баяжуулах, маркетингийн оновчтой бодлого хэрэгжүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулан, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдыг үнэлэн дүгнэх, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, төсөв санхүүг үр ашигтай зарцуулах, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийг 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	1.Хууль тогтоомж, Засгийн газар болон Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас батлан гаргасан бодлого шийдвэр, дүрэм журам, зааврыг үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгох, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байх.	Ш, Х
	2.Төрийн албаны хууль, холбогдох журмын хүрээнд байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан баталж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Байгууллагыг үе шаттайгаар хөгжүүлэх боломж бүрдсэн байх.	Ш, Х
	3.Үйлчилгээний чанар, хүртээжийг дээшлүүлэх бодлого хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	Үзэгчдийн сэтгэл ханамжийн түвшин дээшилсэн байх.	Ш, Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд зөв соёлыг төлөвшүүлэх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх;	Байгууллагын бүтээмж дээшилсэн байх.	Ш, Х
	5.Байгууллагын гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Хамтын ажиллагааны цар хүрээ өргөжсөн байх.	Ш, Х
	6.Ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартын хэрэгжилтийг хангах;	Албан хаагчид эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөл бүрдсэн байх.	Г, Х, Ш
	7.Мэргэжлийн урлагийн байгууллагын орчин нөхцөл, үйл ажиллагааны стандартын хэрэгжилтийг хангах;	Үйлчилгээний орчин нөхцөл сайжирсан байх.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний болон гадаадын шилдэг бүтээлийг туурвих, тоглох, түгээн дэлгэрүүлэх нөхцөл боломжийг	Уран бүтээлийн чанарт ахиц, өөрчлөлт гарсан	Ш, Х

	бүрдүүлэх;	байх.	
	2.Байгууллагын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй зохиол, фото зураг, сан хөмрөгийг хадгалан хамгаалах, баяжуулах, мэдээллийн сан бий болгох, урын сангийн архивыг бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Байгууллагын урын сангийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал сайжирсан байх.	Ш, Х
	3.Аймаг, сум, дүүргийн иргэдэд урлагийн тоглолтоор үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зорилтот хэрэглэгчдэд үйлчилсэн байх.	Ш, Х
	4.Уран бүтээлчдийг улс, бүс, олон улсын уралдаан тэмцээнд оролцох боломжийг бүрдүүлэх;	Уран бүтээлчдийн бүтээлч хандлага нэмэгдсэн байх.	Ш, Х
	5.Уран бүтээлчид болон уран бүтээлийн удирдлагуудын мэргэжлийн ур чадварын түвшинг тогтоох;	Мэргэжлийн ур чадварын түвшинг тогтоосон байх.	Ш, Х
	6.Уран бүтээлчид болон уран бүтээлийн удирдлагуудын мэргэжлийн ур чадварын түвшинг тогтоох;	Үзвэр, үйлчилгээний чанар сайжирсан байх.	Ш, Х
	7.Театрын урын сангийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэдээллийн сан бий болгох;	Уран бүтээлийн дахин тоглогдох давтамж нэмэгдсэн байх.	Ш, Х
	8.Байгууллагын урын сан дахь бүтээлээс телевиз, радио, цахим орчинд нэмэгдүүлэх.	Телевиз, радио, цахим орчин дахь бүтээлийн тоо өссөн байх.	Ш, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журам, заавар боловсруулах, сайжруулах, хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн удирдлага бэхэжсэн байх.	Ш, Х
	2.Шийдвэр гаргахад хамт олны оролцоог хангах, жендерийн тэгш байдлыг хангах, манлайлах, ёс зүйгээр үлгэрлэх;	Хамт олон ч байдал бий болсон байх.	Ш, Х
	3.Албан хаагчдыг албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу мэргэжлийн ажилтныг нэр дэвшүүлэн сонгон шалгаруулалт явуулсны үндсэн дээр ажилд томилох, хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөх;	Хүний нөөцийн тогтвортой байдал бүрдсэн байх.	Г, Ш, Х
	4.Албан хаагчдын мэргэжил ур чадварын тасралтгүй хөгжих боломжийг бүрдүүлэх, бүтээлч санал санаачилгыг дэмжих;	Байгууллагын бүтээмжид ахиц дэвшил гарсан байх.	Ш, Х
	5.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчдын сэтгэл ханамж нэмэгдсэн байх.	Ш, Х
	6.Хүний нөөцийг хөгжүүлэх сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр баталж, жил бүр төлөвлөгөө боловсруулж биелэлтэд	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган	Г, Ш, Х

		байх.	
--	--	-------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Урлаг (021304, 0215); - Уран зохиол, хэл шинжлэл (023201, 023204, 023205); - Урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл (028801); - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан (031101, 031401, 031402, 031404); - Бизнес ба удирдахуй (041101, 041201, 041301, 041303, 041305, 041306, 041307); - Эрх зүй (042101); - Соёлын менежмент.		
Мэргэшил	Соёлын менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.		
Туршлага	Төрийн албанд 10-аас доошгүй жил, үүнээс соёл урлагийн салбарт 5 жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - байгууллагын үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн нөхцөл байдлыг урьдчилан тодорхойлох, эрсдэлийг илрүүлэх, үнэлэх, удирдан зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;	
	Асуудал шийдвэрлэх	- салбарын урт хугацааны урт хугацааны зорилт, богино хугацааны зорилго, үйл ажиллагааны олон талын шийдвэрийн тэнцвэрийг хангаж ажиллах; - аливаа шийдвэрийн өмнөөс байгууллагын өмнөөс хариуцлага хүлээдэг байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - соёлын чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах;	
	Манлайлах	- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн	

		засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - дээд байгууллага, удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
	Багаар ажиллах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх; - мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүртээх; - албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - цахим харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Соёлын сайд

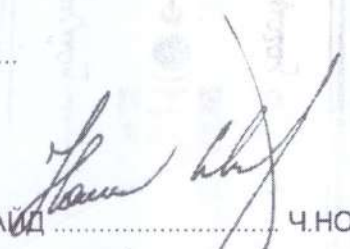
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Захиргааны ажиллагсад
- Уран бүтээлчид
- Үйлчилгээний ажиллагсад

Нийт: 189

Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага;
- Төрийн болон орон нутгийн соёлын холбогдох байгууллага;
- Төрийн болон төрийн бус өмчийн байгууллага;
- Олон улсын байгууллага;
- Иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Соёлын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга (Ч.Энх-Амгалан) 2023 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Албан бичгийн огноо: 2023.03.24 Дугаар: 03/684
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг)	
 СОЁЛЫН САЙД Ч.НОМИН 2023 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
“УРАН САЙХНЫ УДИРДАГЧ” 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025.04.01.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.31.

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Уран сайхны удирдагч

ТҮСБ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, СБД-1 дүгээр хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан “Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигт театр урлагийн чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд хувь нэмрээ оруулах, ҮУИТ-ын эрхэм зорилгод нийцсэн уран сайхны бодлогыг тодорхойлж, уран бүтээлийг мэргэжлийн түвшинд удирдлагаар ханган чиглүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

Үндэсний болоод дэлхийн улс үндэстний урлаг, соёлын өвийг судлан мэргэжлийн өндөр ур чадвартай уран бүтээлч, соёл урлагийн ажилтнуудад тулгуурлан үндэсний хөгжим, дуу бүжгийн урлагийн шилдэг бүтээл бий болгох

Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд уялдуулан Уран сайханы бодлого төлөвлөлтийг тодорхойлж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах

ҮУИТ-ын уран бүтээлийн чанар, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх

Нарийн мэргэжлийн мэргэшсэн чадварлаг уран бүтээлийн удирдах ажилтан, уран бүтээлчдийг шилж сонгох нөөцөд бүртгэх асуудлаар театрын захирал, хүний нөөцийн менежертэй хамтран асуудал боловсруулах

Захирал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангах, мэргэжлийн багш нарыг шаардлагын түвшинд ажиллуулах

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	МУҮҮИТ-ын уран сайхны зөвлөлийн даргаар ажиллаж, зөвлөлийн тогтвортой, үр бүтээлтэй хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах, Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд уялдуулан уран сайхны бодлого төлөвлөлтийг тодорхойлж, хэрэгжилтийг ханган биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах, Захиргааны зөвлөлийн гишүүнээр ажиллах, Найруулагч, удирдаач, бүжиг дэглээч, хормейстр, зураач, үйлдвэрлэл, тайз, техникийн алба, гэрэл дууны найруулагч нарын ажлын уялдаа холбоог хангах	Байгууллагын уран сайхны бодлого төлөвлөлт тодорхойлж театрын уран сайхны зөвлөл болон уран бүтээлчдийг нэгдсэн удирдлагаар хангах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Уран бүтээлчид болон уран бүтээлийн удирдлагуудын мэргэжлийн ур чадварын түвшинг тогтоох, уран бүтээлчдийн ур чадварын шалгалтыг зохион байгуулж удирдлагаар хангах, Мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн сургалтын үйл ажиллагааг санаачилан зохион байгуулах, Уран бүтээлийн удирдах албан тушаалтан болон уран бүтээлчид, тайз техникийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, ажлын байрны тодорхойлолтод холбогдох санал оруулах Шаардлагатай уран бүтээлчдийг сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэх, хуульд заасан үндэслэлээр шагнал урамшуулалд дэвшүүлэх, сахилга хариуцлага тооцох талаар санал гаргах чөлөөлөх асуудлаар захиргаанд санал дэвшүүлэх, Их театрын статус мэргэжил арга зүйн төв болох үйл ажиллагааны зорилтыг ханган ижил төрлийн бусад төвийн чуулга болон орон нутгийн мэргэжлийн урлагийн байгууллагад арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах	Мэргэшсэн чадварлаг уран бүтээлчдээр хүний нөөцөө бүрдүүлэн, уран бүтээлчдийн ур чадварыг дээшлүүлэх, үлгэрчилсэн дүрмийн дагуу мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг өгч ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Урын сангийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэдээллийн санг бий болгох, Хөгжмийн зохиолчидтой хамтран шинэ болон шинэчлэн найруулсан бүтээлүүдээр байгууллагын урын санг баяжуулах Урын санд хадгалагдаж байгаа бүтээлүүдээс сэргээн туурвих бүтээлийг сонголт хийн үзэгчдийн хүртээл болгох, Шинээр туурвигдах уран бүтээлийн мэргэжлийн түвшинг хянах, тайзнаа тоглох зөвшөөрөл олгох, уран бүтээлийн чанарт үнэлэлт дүгнэлт өгөх Уран бүтээлийн албадын бүтээлч санаачлагыг дэмжих, хөтөлбөр төслийг хэлэлцэж хэрэгжүүлэх, Маркетингийн албатай хамтран судалгаа хийж уран бүтээлийн борлуулалт менежментийн	Соёлын тухай хууль, Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг дэмжих тухай хууль, ССАЖЗЯ-ны бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г

	төлөвлөгөөтэй ажиллах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Захирлыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх Байгууллагад хамаарах уран сайхны бодлого, төлөвлөлт, уран бүтээлийн сонголтод хяналт тавьж Оюуны өмч, Зохиогчийн эрхтэй холбогдолтой хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, Цаг үеийн шинжтэй болон арилжааны тоглолтууд, жуулчны улирлын тоглолтын хөтөлбөрийг найруулагч, маркетингийн албаны менежерүүдтэй хамтран боловсруулах, хяналт тавих, шинэчлэх	Байгууллгын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж албан хаагчдын багаар ажиллах уялдаа холбоог сайжруулан ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Төрийн нууцын тухай хууль, төрийн нууцыг хамгаалах журам, байгууллагын нууц, хувь хүний нууцыг хамгаалах журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах, Ажлын байрын сахилга бат дэг журам, эд хариуцагчийн эрх үүргийн дүрэмд заасан нийтлэг заалтыг мөрдлөг болгон ажиллах, ашиглалт зохион байгуулалтыг биечлэн хариуцан алдаа дутагдал гаргахгүй байх талаар анхааран ажиллах, Шинэ төсөл, хөтөлбөр санаачилж хэрэгжүүлэх, Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой (бакалавр магистр)
Мэргэжил	- Хөгжмийн зохиомж (021503) - Хөгжим судлал (021501), - Найрал хөгжим удирдах урлаг (021506), - Хөгжмийн урлаг (021501), - Бүжгийн урлаг (021513) - Урлаг судлал (028801) - Утга зохиол судлал (023204) - Жүжиг, киноны зохиол (023205)
Мэргэшил	Соёл урлагийн салбарын аль нэг чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.
Туршлага	Соёл урлагийн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан байх, бие даасан бүтээлтэй байх
Ур чадвар	Удирдах зохион байгуулах, асуудал шийдвэрлэх, манлайлах, багаар ажиллах, ур чадвартай, оюуны өмч, зохиогчийн эрхийн тухай хууль эрх зүйн мэдлэгтэй, мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, дэвшилтэт технологи ашиглах, цахим харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх, англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах, албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, ажил, мэргэжлийн ёс зүй хэм хэмжээг эрхэмлэн дээдлэж, зан суртахуун харилцааны өндөр чадвартай (сэтгэл хөдлөлөө хянах) хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх, шийдвэр гаргахад хамт олны оролцоог хангах бүтээлч сэтгэлгээтэй,

санаачлагатай байх, .

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо: 10
Найруулагч, ерөнхий удирдаач, удирдаач,
ерөнхий зураач, бүжиг дэглээч, хормейстр,
хөгжмийн зохиолч, туслах найруулагч,
бүжгийн багш дасгалжуулагч, урын сангийн
эрхлэгч

Бусад харилцах субъект :

Нэгжийн дарга, хэлтэс албадын удирдлага, уран
бүтээлчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл
Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11

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

Дугаар:03

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан.

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.31

Дугаар: А/07

ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ЗАХИРАЛ

Г.ЦОГГЭРЭЛ

2025 оны 03 дугаар сарын 31 -ний өдөр

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ЕРӨНХИЙ НАЙРУУЛАГЧ 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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” батлах тухай
2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Уран бүтээлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий найруулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
“Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Урлагийн олон төрөл чиглэлээр судалгааны ажил хийж уран бүтээлд ашиглах, шинээр тавигдах уран бүтээл болон шинэчлэгдэн тоглох хөтөлбөрүүдийг найруулгаар хангах, чанарыг хариуцах Багш нар, уран бүтээлчдийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангана

Албан тушаалын зорилт:

1. Уран бүтээлчдийн мэргэжлийн өндөр ур чадварт тулгуурлан шилдэг бүтээл туурвих, байгууллагын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй урлагийн бүтээлийг баяжуулж уран бүтээлд ашиглах
 2. Урын сангийн бодлого боловсруулах, хөгжүүлэх, стратегийн шийдвэр гаргахад оролцох замаар Захирлын үйл ажиллагааг дэмжих
 3. Бүх шатны боловсролын байгууллагад суралцагчид, бусад байгууллага иргэдэд зориулсан соёл урлагийн боловсрол, танин мэдэхүйн ажлыг зохион байгуулах, Нарийн мэргэжлийн мэргэшсэн чадварлаг уран бүтээлчдийг шилж сонгох, нөөцөд бүртгэх асуудлаар чуулгын захирал, уран сайхны удирдагч, хүний нөөцийн ажилтантай хамтран асуудал боловсруулах
 4. Захирал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөлгөөгөөр хангах, уран бүтээлчдийг болон тайз гэрэл техникийн ажилтнуудыг шаардлагын түвшинд ажиллуулах
 5. Шинээр туурвих, сэргээх, урсгал, цаг үеийн шинжтэй уран бүтээлийн нийллэг сургуулилт, тоглолтын чанарыг ханган ажиллах Үйлдвэрлэл техникийн, тайз, гэрэл чимэглэлийн ажилтанууд, оёдлын мастер, оёдолчид, зураачийн ажлын чанар гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөх, уран сайхны гэрэл, тайзны шийдлийг найруулгаар хангах
- Бүх уран бүтээлийн урын сангийн иж бүрдлийг баримтжуулах 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	Захиргаа, уран сайхны зөвлөлийн гаргасан бодлого шийдвэрийн дагуу үндэсний олон ардын, ястан үндэстэний язгуур баялаг өв сан бүхий урлагийн олон төрлөөр судалгаа шинжилгээ хийх Байгууллагын уран бүтээлийн ажлын төлөвлөгөөг уран сайхны зөвлөлд эцэслэн нэгтгэн танилцуулах Захирал, Уран сайхны удирдагч, ерөнхий удирдаач, хормейстр, зураач, үйлдвэрлэл техникийн алба, ажилтан, гэрэл дууны найруулагч, уран бүтээлийн бусад хэлтэс, албадууд, уран бүтээлчидтэй ажлын уялдаа холбоог ханган ажиллах. Удирдаач, багш нартай зөвлөлдөж урсгал болон төлөвлөгөөт тоглолтуудын үзүүлбэр /дуулах, бүжиглэх, хөгжимдөх, жүжиглэх/-ийн сонголтыг хийж хэвийн үйл ажиллагааг хангах	Судалгаа шинжилгээ хийсэн, уран бүтээл туурвин сэргээн шинэчилсэн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Үндэсний гэх тодотголтой мэргэжлийн урлагийн байгууллагын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулах, нийт уран бүтээлчдийг өндөр мэргэшилтэй чадварлаг, бүтээлч сэтгэлгээтэй байх явдлыг ханган ажиллах Мэргэжил арга зүйн төвийн үйл ажиллагааны зорилтыг ханган ижил төрлийн бусад төвийн театр, чуулга болон орон нутгийн мэргэжлийн урлагийн байгууллагын уран бүтээлчдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах	Байгууллагын зорилго, зорилтод нийцсэн шинэ уран бүтээлийг туурвих, Орон нутаг болон төвийн театр чуулгатай хамтран ажилласан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Урлагийн олон төрлөөр шинээр туурвигдан урын санд орсон уран бүтээлийг зах зээлд эрэлтийн талаар судлах, чуулгын маркетингийн албатай тухайн уран бүтээлд борлуулалт менежментийн төлөвлөгөөтэй ажиллах Их дээд сургуулиуд болон бүх шатны боловсролын байгууллагад танин мэдэхүйн чиглэлээр зохион байгуулалттай мэдлэг түгээх, ирээдүйн үзэгчдээ бэлтгэх, байгууллагаа сурталчлах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллах Уран бүтээлчдийн мэргэжил ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтын чанар чансааг тогтмолжуулах орон тоон дээр ажилд хүн авах, ажлаас	Зах зээлийн эрэлт хэрэгцээг оновчтой тодорхойлон уран бүтээлийн чанрыг дээшлүүлэн ажилласан байдал	Г

	чөлөөлөх халах тухай асуудлаар өөрийн саналаа өгөх		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Өөрийн мэргэшлийн дагуу, уран бүтээл, урын сангийн бодлогын асуудлаар болон эрхэлж буй ажилтай холбоотой асуудлаар захирал, удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх Нийт тоглолтын хөтөлбөр программыг уран сайхны удирдагч, маркетингийн албаны менежерүүдтэй хамтран боловсруулах, хяналт тавих, шинэчлэх, тайзны үзвэрийн болон үйлдлийн соёлд өдөр тутамд хяналт тавьж ажиллах үүргийг хүлээж, алдаа дутагдлыг тухай бүр мэдээлэх, арилгах талын шат шатны арга хэмжээг авахуулах Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Өөрийн албан хаагчийн ёсзүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Уран бүтээлч, ажилчдын уялдаа холбоог сайжруулан, хариуцлагыг дээшлүүлэх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Шинэ болон шинэчлэгдсэн уран бүтээлийг найруулагчийн дуудлагаар уран бүтээлийн албадуудтай хамтран сургуулилт тоглолтын чанарыг бүрэн хангах, хариуцах Урын санд байгаа бүтээлүүдэд анализ дүн шинжилгээ хийж шинэчлэн сайжруулах санал дүгнэлтээ уран сайхны зөвлөлд танилцуулах Уран бүтээлийн үйлдвэрлэлийн явцад хяналт тавин гүйцэтгэлийг ханган ажиллах Тайзны хэсгийн ажиллагсадын өдөр тутмын ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах Өдөр тутмын дуудлаганд хяналт тавих Тоглолтыг хөтлөн явуулах туслах найруулагч, тайз, гэрэл, жижиш хэрэглэлийн партитур, зарлагчийн хөтөлбөр, орчуулга, субтитрийн power point-ыг мэргэжлийн түвшинд орчин үеийн шаардлага хангахуй түвшинд байлгах Сар, улирлын тоглолтын тайзны хуваарийг гаргах	Урын санд байгаа уран бүтээлийг сэргээн шинэчилэн туурирсан байдал	Г

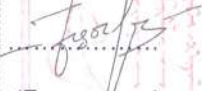
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, доктор болон магистр
Мэргэжил	
Мэргэшил	Соёл урлагийн менежмент, удирдлага, тухайн салбарын аль нэг чиглэлийн мэргэшил дадлагажсан байх
Туршлага	Соёл урлагийн салбарын байгууллагад 5 аас доошгүй жил ажилласан байх, удирдах ажлын талаар зохих туршлагатай байх, бие даасан бүтээлтэй байх
Ур чадвар	Манлайлан удирдах, зохион байгуулах, багаар ажиллах, Үлгэр дууриалал сайтай, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй, гоо зүйн, ёс зүйн өндөр мэдлэг ур чадвартай байх, олон нийттэй харьцах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Уран сайхны удирдагч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Туслах найруулагч, Дуучин, бүжигчин, хөгжимчин, тайзны засагч, гэрлийн оператор, гэрэлтүүлэгч, дууны найруулагч, Нийт: 150	Бусад харилцах субъект Нэгжийн дарга, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ЕРӨНХИЙ ЗУРААЧ 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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” батлах тухай 2019.01.11

дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий зураач

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Уран бүтээлийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан “Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ҮҮИТ-ын эрхэм зорилгод нийцсэн чанартай бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

Их театрын уран бүтээлийн хувцас, тайзны эскизийг гаргаж ажлын гүйцэтгэлийг хангуулж ажиллана.

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Театрын тоглолтын хуваарийн дагуу сурталчилгааны самбар хийх Шинээр болон сэргээн тавьж байгаа уран бүтээлийн бэлтгэл ажлыг уран сайхны удирдлага, ерөнхий найруулагчийн гаргасан санал төлөвлөгөөний дагуу зохих тооцоо, эскиз зэргийг гаргаж, ажлын гүйцэтгэлийг хангуулна. Гэрээгээр уран бүтээлийн /захиалга/ ажил хийх, зураачийн бэлтгэл ажилд тусалцаа үзүүлж, хяналт тавьж ажиллана. Урсгал уран бүтээлийн шинэчлэх, сэлбэх ажлыг хариуцаж, оёдлыг мастер оёдолчид, гуталчдаар гүйцэтгэлийг хангуулна. Үйлдвэрлэлд хэрэглэгдэх бараа материал хэрэгцээтэй зүйлсийг няраваар дамжуулан бэлтгүүлэн авах, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, машин техникийн засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийлгэж, техникийн аюулгүй байдлыг хангуулна. Уран бүтээлийн судалгаа хийх Тайзны соёлд анхааран ажиллах Шинэ уран бүтээлийн тайз хувцасны зураг эскиз, төлөвлөгөө болон бусад холбогдох баримт материалыг бүрдүүлэн архивт хүлээлгэн өгөх Оёдол, үйлдвэрлэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах	Төлөвлөгөөний дагуу эскизийг гаргаж, оёдолчин, гуталчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга бат, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах ыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

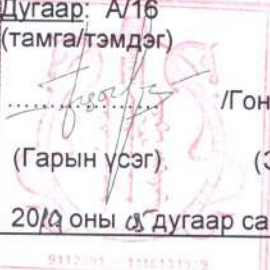
Боловсрол	Бакалаврын болон дипломын боловсролтой
Мэргэжил	Тайз, хувцас, дизайны мэргэжилтэй
Мэргэшил	

Туршлага	Соёл урлагийн
Ур чадвар	Ажлын ачаалал даах чадвартай, цэвэрч нямбай, харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй, ажилдаа чин сэтгэлээсээ хандаж чаддаг

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Уран сайхны удирдагч, ерөнхий найруулагч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Оёдлын мастер, оёдолчин, гуталчин, тайзны ажилтан Нийт: 9	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
МАРКЕТИНГИЙН АЛБАНЫ ДАРГА 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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам” батлах тухай
2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Маркетингийн албаны дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
“Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ҮҮИТ-ын эрхэм зорилгод нийцсэн уран бүтээл, бүтээгдэхүүнийг улсын хэмжээнд төдийгүй дэлхийн зах зээлд сурталчлах, худалдан борлуулах, олон улсын тавцанд нэр хүндийг гаргах

Албан тушаалын зорилт:

Чуулгын төлөвлөгөөт болон бусад шинэ уран бүтээлүүдийн сурталчилгааг телевиз, радио, хэвлэл мэдээллийн бусад хэрэгслэлээр өргөн сурталчлах, бусад тоглолтын билетийн борлуулалт худалдан авалтанд менежмент хийх, улирал,

.Зах зээлийн зарчмын дагуу маркетингийн судалгааг тодорхой төлөвлөгөө систем дэс дараалалтай хийх, чуулгын орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, давуулахад бүхий л ажлаа чиглүүлэн ажиллах

. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	УДЭТ –тай тайз хамтран эзэмших гэрээ, тоглолтын хуваарь графикийг урьдчилан тохиролцож тухайн уран бүтээлийн жилээр сар өдрийг нарийвчлан тогтоож 2 байгууллагын захиргааны хэмжээнд танилцуулан баталгаажуулах Билетийн борлуулалт, үзвэр үйлчилгээний орлогыг төлөвлөгөөг биелүүлэх, нэмэгдүүлэх, давуулахад бүхий л ажлаа чиглүүлэн ажиллах, үзвэр үйлчилгээний чанар дэг журмыг дээшлүүлэх Хамтран ажиллах гэрээ, гадаад, дотоодын болон жуулчны байгууллагатай уран бүтээлийн тоглолт, үйлчилгээний төсөл, гэрээ боловсруулж ажиллах Театрын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөө болон маркетингийн төлөвлөгөөг шинэчлэн боловсруулан эрсдэлтэй алхамыг тодорхойлох, хэрэгжилтийг дүгнэн хэлэлцэх Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнг бодитойгоор үнэлэх, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээний дагуу тухайн жилийн үзэгчийн болон тоглолтын статистик тоо мэдээ, судалгааг гаргахад анхаарч ажиллах Захирал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөлгөөгөөр хангах, харилцагч бусад байгууллага хүмүүсийн санал, шүүмжлэл, эрэлт хэрэгцээний захиалгыг хүлээн авч захиргаа, уран сайхны зөвлөлд танилцуулан тухай бүр шийдвэрлүүлж байх	Судалгаа, шинжилгээний дагуу үзэгчдийн нас онцлог, эрэлт хэрэгцээний дагуу чанартай уран бүтээл туурвиж, орлогын төлөвлөгөө павуулан биелүүлж ажиллах.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Тухайн сард тоглогдох уран бүтээлүүдийн сурталчилгааг радио, телевиз, хэвлэл мэдээллийн болон соёлын байгууллагуудаар өргөн сурталчлах ажлыг удирдана Бүтээгдэхүүнийг олон улс, орон нутагт нийлүүлэх, нийгэмд шаардлагатай байгаа бүтээгдэхүүнийг судлах сурталчлах, аялан тоглолтыг зохион байгуулах, театр чуулгатай хамтран ажиллах Өрсөлдөөнт саруудад тоглолт худалдах борлуулалт хийх, сарын орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэхэд үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, компани, гадаадын хөрөнгө оруулалттай газрууд, албан байгууллага, цэргийн анги нэгтгэл, их дээд сургууль ЕБС-иудтай байнга нягт сайн харилцан ашигтай түншлэлийн гэрээ байгуулан ажиллах	Өөрийн байгууллагын болон бүтээгдэхүүний талаарх мэдээ мэдээллийг иргэд олон нийтэд түргэн шуурхай хүргэх болно.	Г

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна	Г
---------------------------	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалаврын болон магистрын боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Соёлын менежер, менежмент
Мэргэшил	Маркетинг, менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн
	Соёл урлагийн болон менежментийн боловсролтой, мэргэжлээрээ 3- аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай,харьцааны өндөр соёлтой, ажлын ачаалал даах, байгууллагын нууцыг хадгалах, баг хамт олноор ажиллах чадвартай, нарийн түвэгтэй асуудлыг шийдвэрлэх, хүнийг танин мэдэх ур чадвартай, компьютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн, албан бичиг боловсруулах чадвартай, байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг сэтгэлтэй байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгжийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Маркетингийн менежер, зохион байгуулагч Нийт тоо- 2	Бусад харилцах субъект Захирал, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан <i>Л. Одончимэг</i> /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 03 дугаар сарын 09 ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг) <i>Гончигийн Цоггэрэл</i> /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09 ны өдөр	

**МАРКЕТИНГИЙН МЕНЕЖЕР АЛБАН ТУШААЛЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Маркетингийн менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан “Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ҮҮИТ - ын ҮҮИТ-ын эрхэм зорилгод нийцсэн уран бүтээл, бүтээгдэхүүнийг улсын хэмжээнд төдийгүй дэлхийн зах зээлд сурталчлах, худалдан борлуулах, олон улсын тавцанд нэр хүндийг гаргах

Зах зээлээ судалсаны үндсэн дээр үзэгчдийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн уран бүтээлийг үйлдвэрлэхийг захиргаа, уран сайхны зөвлөлд танилцуулах

Албан тушаалын зорилт

Чуулгын төлөвлөгөөт болон бусад шинэ уран бүтээлүүдийг сурталчлах, бусад тоглолтын билетийн борлуулалт худалдан авалтанд менежмент хийх, улирал, сард тоглогдох сурталчилгааг телевиз, радио, хэвлэл мэдээллийн бусад хэрэгслэлээр өргөн сурталчлах

Зах зээлийн зарчмын дагуу маркетингийн судалгааг тодорхой төлөвлөгөө систем дэс дараалалтай хийх, чуулгын орлогын төлөвлөгөөг биелүүлэх, давуулахад бүхий л ажлаа чиглүүлэн ажиллах,

Захирал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөлгөөгөөр хангах, харилцагч бусад байгууллага хүмүүсийн санал, шүүмжлэл, эрэлт хэрэгцээний захиалгыг хүлээн авч захиргаа, уран сайхны зөвлөлд танилцуулан тухай бүр шийдвэрлүүлж байх

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцагч, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Театрын бүхий л уран бүтээлийн ангиуд уран сайхны удирдагч, найруулагч, зураачтай холбоотой ажиллаж тэдгээрт маркетингийн албаны зорилго чиглэлээ танилцуулан уг зорилгод нийцүүлэн ажиллуулах Театрын страаги төлөвлөгөө болон маркетингийн сар улирлын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, жил бүрийн статистик мэдээ мэдээлийн тайлан гаргах Сурталчилгаандаа тус улсад үйл ажиллагаа явуулж буй хэвлэл мэдээллийн бүхий л хэрэгслэлийг ашиглах талаар санаачилгатай ажиллахаас гадна үзэгчид, иргэдэд ойлгомжтой ойр дөт замаар мэдээлэл түгээх арга хэлбэрийг оновчтой эрэлхийлэх, нэвтрүүлэх	Өөрийн байгууллагын болон бүтээгдэхүүний талаарх мэдээ мэдээллийг иргэд олон нийтэд түргэн шуурхай хүргэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Эрхэлсэн ажлынхаа талаар санал хүсэлтээ захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх, үзвэр үйлчилгээний болон тоглолт захиалгын гэрээг баталгаажуулан хувийг чуулгын санхүүд өгч, гэрээний төлбөрийн гүйцэтгэлийг хангуулах санхүүтэй тухай бүрд нь тооцоо хийж нийлэх Зарим тохиолдолд билетийн борлуулалтанд гэрээт борлуулагч ажиллуулах Таних тэмдэг логог сурталчилгаанд өргөнөөр ашиглах ба тухайн уран бүтээлийн талаарх зар сурталчилгааны материалыг интернетэд гаргах, веб хуудсыг баяжуулах ажлыг тогтмолжуулах, и-мейл хаягаар сурталчилгааг зохион байгуулах ажлыг өргөжүүлэх, шинэ харилцагч татах арга хэмжээ авах	Баталсан үнэ тарифийн дагуу бүтээгдэхүүний зар сурталчилгааг хийж үзэгчийг бэлдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Дотоодын зах зээлд амжилттай ажиллаж буй жуулчны баазууд, сүлжээ зочид буудлуудтай хамтран гадаадын үзэгчдэд ардын урлагийн талаар мэдээлэл түгээх, тэдэнд жуулчны улирлын тоглолтын хуваарь графикийг хүргүүлэх, өдөр тутмын тоглолтын талаарх мэдээллийг шинэчлэн өгч байх Үзэгчдийн сэтгэл ханамжийн баталгаа, дараагийн удаа юу сонирхон үзэх хүсэлтэй байгаа талаар санал асуулга авч дүгнэлт хийн үйл ажиллагаандаа ашиглаж байх	Жуулчны компани, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээний дагуу танилцуулга, тоглолтын хуваарийн хүргэж орлогын төлөвлөгөө биелүүлэхэд анхаарч ажилласан байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна	Г

	Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох		
--	---	--	--

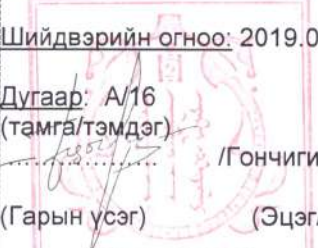
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, Бакалавр
Мэргэжил	Соёлын менежер, менежмент
Мэргэшил	Соёл урлагийн удирдлагын менежмент, удирдахуйн ухаан, эдийн засгийн ухаан зэрэг тухайн салбарын аль нэг чиглэлийн мэргэшил дадлагажсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах, хүнтэй харьцаж ажиллах эв дүйтэй, гоо зүй, ёс зүйн өндөр мэдлэг ур чадвартай, ажлын ачаалал даах, байгууллагын нууцыг хадгалах, албан бичиг боловсруулах чадвартай, компьютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нэгжийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Зохион байгуулагч Нийт-1	Бусад харилцах субъект Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл
 /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
2019 оны 01 дугаар сарын 09-н өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр	
Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09	
Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ХӨГЖМИЙН ЗОХИОЛЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай
2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Уран бүтээлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Хөгжмийн зохиолч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ҮҮИТ-ын эрхэм зорилгод нийцсэн уран сайхны түвшин өндөртэй хөгжмийн уран бүтээлээр урын санг баяжуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндэсний болоод дэлхийн улс үндэстний урлаг, соёлын өвийг судлан мэргэжлийн өндөр ур чадвартай уран бүтээлчдэд тулгуурлан үндэсний хөгжмийн урлагийн олон төрлийн шилдэг бүтээл бий болгох

2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Үндэсний олон ардын, ястан үндэстний язгуур баялаг өв сан бүхий судалгаа шинжилгээ гүнзгий судлан дахин давтагдахгүй шинэлэг уран бүтээлийн удирдлагад нийлүүлэх Театрын урын санг мэргэжлийн өндөр ур чадвар шаардлага хангасан хөгжмийн зохиолоор баяжуулах Зохиогчийн эрх үүргийг чанд баримтлан, байгууллагын зөвшөөрөлгүй бүтээлийг бусдад хуулбарлахгүй байх Шинээр хийсэн уран бүтээлийг уран сайхны зөвлөлийн хурлаар оруулан хүлээлгэн өгөх, батлуулах Өөрийн мэргэшлийн дагуу, хөгжмийн урлагийн талаар болон эрхэлж буй ажилтай холбоотой асуудлаар театрын захирлыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх Театрын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөнд санал оруулах	Шинэ шинэлэг уран бүтээлээр урын санг баяжуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

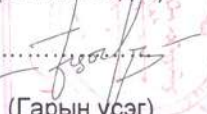
Боловсрол	Дээд, доктор болон магистр
Мэргэжил	Хөгжмийн зохиолч
Мэргэшил	Хөгжмийн урлагийн менежмент, удирдлага, тухайн салбарын аль нэг чиглэлийн мэргэшил дадлагажсан байх

Туршлага	Соёл урлагийн салбарын байгууллагад 5 аас доошгүй жил ажилласан байх, удирдах ажлын талаар зохих туршлагатай байх, бие даасан бүтээлтэй байх
Ур чадвар	Манлайлан удирдах, зохион байгуулах, багаар ажиллах, Үлгэр дууриалал сайтай, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй, гоо зүйн, ёс зүйн өндөр мэдлэг ур чадвартай байх, олон нийттэй харьцах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт:	Бусад харилцах субъект Нэгжийн дарга, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 08 дугаар сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.01.11 <u>Дугаар:</u> 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Үндэсний урлагийн их театр <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.05.09 <u>Дугаар:</u> А/16 (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН УДИРДААЧ 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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Уран бүтээлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Удирдаач

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан “Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ҮҮИТ-ын эрхэм зорилгод нийцсэн уран сайхны түвшин өндөртэй уран бүтээлүүдийг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

Тус байгууллагын хөгжим, бүжиг, дууны болон урлагийн олон төрлөөр туурвиж буй уран бүтээлийн түвшинг дээд зэргээр хангуулах, оркестрийн урын санг тогтмол баяжуулахад удирдаачийн зүгээс байнгын анхаарал тавих

2. Урын сангийн бодлого боловсруулах хөгжмийн урлагийг хөгжүүлэх, төрийн их найрал хөгжмийн хөг хангалт, хэвийн үйл ажиллагаа, хөгжмийн асуудлаар стратегийн шийдвэр гаргахад оролцох замаар үйл ажиллагааг дэмжих

3. Байгууллагын уран бүтээлийн чанар, төрийн их найрал хөгжмийн бүрэлдэхүүний тоглолтын түвшин, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж,

нарийн мэргэжлийн мэргэшсэн чадварлаг хөгжимчдийг шилж сонгох нөөцөд бүртгэх асуудлаар судалгаа гарган, ерөнхий удирдаач, хүний нөөцийн ажилтантай хамтран асуудал боловсруулах

4. Өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, оркестрын бүрэлдэхүүнийг шаардлагын түвшинд ажиллуулах

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	Уран сайхны зөвлөлийн гаргасан бодлого шийдвэрийн дагуу үндэсний олон ардын, ястан үндэстэний язгуур баялаг өв сан бүхий хөгжмийн болон дуу бүжгийн олон төрлийн судалгаа шинжилгээ хийх Найрал хөгжмийн бичлэг, найруулга, хөрвүүлгийг шаардлагын түвшинд хийлгэхэд анхаарах. Урын санд буй бүтээлийг гүнзгий судлан өөрийн ур чадвараа байнга ахиулах.	Хөгжмийн найрууллага, бичлэгт анхаарч, урын санг шинэлэг уран бүтээлээр баяжуулсан байна,	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулах, төрийн их найрал хөгжимчдийг өндөр мэргэшилтэй чадварлаг, бүтээлч сэтгэлгээтэй байх явдлыг ханган ажиллахад идэвхийлэн оролцох. Их театрын статус мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн төвийн үйл ажиллагааны зорилтыг ханган ижил төрлийн бусад төвийн театр, чуулга болон орон нутгийн мэргэжлийн урлагийн байгууллагын хөгжимчдөд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг тусалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах	Хөгжимчдийн мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулан дасгал сургуулилтыг тогтмол хийнэ	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Шинээр туурвигдан урын санд орсон уран бүтээлийг зах зээлд эрэлттэй байх талаар судлах, урьд өмнө тоглогдож байсан шилдэг бүтээлүүдийг сэргээн тоглуулахад санаачлага гарган санал хүсэлтээ илэрхийлэх Өөрийн болон хөгжимчдийн онолын мэдлэгийг байнга дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах, мэргэжил ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтын чанар чансааг тогтмолжуулах орон тоон дээр ажилд хүн авах, ажлаас чөлөөлөх халах тухай асуудлаар өөрийн саналаа өгөх	Театрын урын санд байгаа уран бүтээлийг сэргээн шинэчлэн тоглолтонд оруулан, сул орон тоонд чадварлаг уран бүтээлчдийг сонгон шалгаруулж авсан байна.	Г

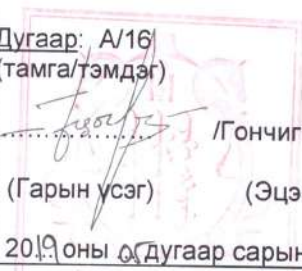
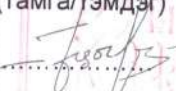
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Өөрийн мэргэжлийн дагуу өвийн хадгалалтанд хяналт тавих, группийн сургуулилтыг хуваарийн дагуу гардан хийлгэх. Эрхэлж буй ажилтай холбоотой асуудлаар ерөнхий удирдаачийг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх Ажил олгогчийн өмнө хүлээсэн үүргээ нэр төртэй биелүүлэх. Хөгжмийн албаны өдөр тутмын ажилд биечлэн туслах, зөвлөх. Ажлаа өдөр, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлангаа гаргаж ажлаа дүгнүүлнэ Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёсзүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Ажлын төлөвлөгөө боловсруулан гүйцэтгэлийг хангаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г
---------------------------	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, доктор болон магистр
Мэргэжил	Хөгжмийн удирдагч
Мэргэшил	Хөгжмийн урлагийн менежмент, удирдлага, удирдаачийн болон тухайн салбарын аль нэг чиглэлийн мэргэшилд дадлагажсан байх
Туршлага	Соёл урлагийн салбарын байгууллагад 5 аас доошгүй жил ажилласан байх, удирдах ажлын талаар зохих туршлагатай байх, бие даасан бүтээлтэй байх
Ур чадвар	Манлайлан удирдах, зохион байгуулах, багаар ажиллах, Үлгэр дууриалал сайтай, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй, гоо зүйн, ёс зүйн өндөр мэдлэг ур чадвартай байх, олон нийттэй харьцах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий удирдаач	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Хөгжимчин Нийт: 64	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 04 дугаар сарын 09-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.01.11 <u>Дугаар:</u> 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Үндэсний урлагийн их театр <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.05.09 <u>Дугаар:</u> А/16 (тамга/тэмдэг)   /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ХОРМЕЙСТР 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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт боловс
уулах нийтлэг журам” батлах тухай 2019.01.11

дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Уран бүтээлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Хормейстр

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өд ийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан “Хөдөлмөрийн
цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ҮҮИТ-ын эрхэм зорилгод нийцсэн уран сайхны түвшин өндөртэй уран бүтээлээр дотоод гадаадын үзэгчдэд үйлчлэхэд дуучныг удирдан зохион байгуулж, монгол угсаатны өв соёл, бүтээл туурвилийг сонгон судлаж урын санг баяжуулан мэргэжлийн өндөр түвшинд үзэгчдийн хүртээл болгох

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган ажиллах

Үндэстэн ястны судалгаа шинжилгээг хийж, дуучдын урын санг цаг ямагт баяжуулан, мэргэжлийн талаар нэг бүрчлэн тусгай төлөвлөгөө графиктай ажиллах

Уран бүтээлд оролцох дуучдыг бэлтгэх, сонгох мэргэжлийн болон уран сайхны өндөр түвшинд дуучдын гүйцэтгэлийг хангуулах, бэлтгэл сургуулийг удирдан хийлгэх

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	Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн, Төрийн албаны ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Сахилга хариуцлагатай, ёс зүйн доголдол гаргалгүй ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Дуучдын найралаар дуулах болон хувийн урын сангийн сонголтонд онцгойлон анхаарч дуучин тус бүрийн хоолойн онцлог, хэв маяг, чадал цараа өнгө темберт тохирох зөвлөгөө, зааврыг өгч бусад мэргэжлийн багш нартай хамтран шийдвэрлэж байх Шинэ уран бүтээлийг цаг хугацаанд нь гаргаж сургуулилт, нийллэг, тоглолтын үед хөгжим, бүжиг, үйлдвэрлэл, захиргааны ангитай ажлын уялдаа холбоог ханган ажиллах Эрхэлсэн ажлынхаа талаар санал хүсэлтээ уран сайхны зөвлөл, найруулагч, захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх, дуучдын тайзны сахилга батад хатуу шаардлага тавьж шаардлагатай тохиолдолд тоглолтонд оруулахгүй байх хүртэл арга хэмжээ авах	Уран бүтээлчдийн мэргэжлийн ур чадварыг хөгжүүлэх, сайжруулах, мэргэжлийн чадварлаг боловсон хүчнээр хангахад шат дараалласан арга хэмжээг авч ажилласан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллага, уран бүтээлчид, уран бүтээлээ сурталчилах, тэргүүний ажилтнуудаа алдаршуулах, үе үеийн дуучид уран бүтээлчдийн талаар нэгдсэн бүртгэл судалгаатай ажиллан харилцан мэдээллээр ханган ажиллах Захиргаа уран сайхны зөвлөлийн бодлого шийдвэрийг сурталчилан захиргааны зүгээс авч хэрэгжүүлж буй аливаа ажилд дуучдыг нэгдсэн журмаар оролцуулах Дуучдын мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох аттестатчлалын дүнг харгалзан театрын хэтийн ба ойрын төлөвлөгөөтэй уялдуулан дуучид бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах, онцгой авъяастай ардын авъяастаныг олж илрүүлэх, авъяасыг нь дэмжин тэтгэх бодлого боловсруулан чуулгын захиргаа, уран сайхны зөвлөлд хэлэлцүүлж байх	Бүртгэл судалгааг тогтмол хийж хүний нөөцийн ажилтантай харилцан уялдаа холбоотой ажилласан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

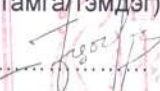
Боловсрол	Дээд, доктор, буюу магистр
Мэргэжил	Хормейстр
Мэргэшил	Дуулах, хөгжмийн урлагийн менежмент, удирдлага, тухайн салбарын аль нэг чиглэлийн мэргэшил дадлагажсан байх
Туршлага	Соёл урлагийн салбарын байгууллагад 5 аас доошгүй жил ажилласан байх, удирдах ажлын талаар зохих туршлагатай байх, бие даасан бүтээлтэй байх

Ур чадвар	Манлайлан удирдах, зохион байгуулах хүнтэй харьцах ажиллах эв дүйтэй, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй, гоо зүйн, ёс зүйн өндөр мэдлэг ур чадвартай байх
-----------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Уран сайхны удирдагч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Дуучин Нийт-24	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ТУСЛАХ НАЙРУУЛАГЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах
нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11

дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Уран бүтээлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Туслах найруулагч, хөтлөгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран бүтээлчдийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, концертын хөтлөгчийн үүргийг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэнэ.

Албан тушаалын зорилт:

Захирал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөлгөөгөөр хангах

Шинээр туурвих уран бүтээлийн нийллэг сургуулилтыг чанарыг ханган, уран бүтээлчдийг болон тайз гэрэл техникийн ажилтнуудыг шаардлагын түвшинд удирдан ажиллах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган ажиллах

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
БҮЖИГ ДЭГЛЭЭЧ 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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам”
батлах тухай 2019.01.11
дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Уран бүтээлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Бүжиг дэглээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
“Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох
журам”-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ҮУИТ-ын эрхэм зорилгод нийцсэн уран сайхны түвшин өндөртэй бүжгийн уран бүтээлээр урын санг баяжуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндэсний болоод дэлхийн улс үндэстний урлаг, соёлын өвийг судлан мэргэжлийн өндөр ур чадвартай уран бүтээлч, бүжигчдэд тулгуурлан үндэсний бүжгийн урлагийн шилдэг бүтээл бий болгох

2. Урын сангийн бодлого боловсруулах, бүжгийн урлагийг хөгжүүлэх, стратегийн шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх замаар Захирлын үйл ажиллагааг дэмжих

3. ҮУИТ-ын уран бүтээлийн чанар, бүжгийн урлаг, бүжигчдийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх Нарийн мэргэжлийн мэргэшсэн чадварлаг бүжигчдийг шилж сонгох нөөцөд бүртгэх асуудлаар чуулгын захирал, хүний нөөцийн ажилтантай хамтран асуудал боловсруулах

4. Захирал, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөлгөөгөөр хангах, бүжигчдийг шаардлагын түвшинд ажиллуулах

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	ҮУИТ-ын уран сайхны зөвлөлийн гаргасан бодлого шийдвэрийн дагуу үндэсний олон ардын, ястан үндэстэний язгуур баялаг өв сан бүхий бүжгийн олон төрлийн судалгаа шинжилгээ хийх Уран сайхны зөвлөл, захиргааны зөвлөл, уран бүтээлийн бусад хэлтэс нэгж ангиуд уран бүтээлчидтэй ажлын уялдаа холбоог ханган ажиллах	Судалгаа шинжилгээний үндсэн дээр байгууллагын эрхэм зорилгод нийцсэн уран бүтээлийг нийлүүлнэ	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Шинээр туурвигдан урын санд орсон бүжгийн уран бүтээлийн зах зээлийн эрэлтийн талаар судлах, чуулгын маркетингийн албатай тухайн уран бүтээлийн борлуулалт менежментийн төлөвлөгөөг гарган ажиллах Бүжиг ангийн мэргэжил ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтын чанар чансааг тогтмолжуулах орон тоог бүрдүүлэн ажилд хүн авах, ажлаас чөлөөлөх халах тухай асуудлаар өөрийн саналаа өгөх	Бүжигчдийн мэргэжил ур чадварыг сайжруулан шинэ уран бүтээлчдийг сонгон шалгаруулж ажилд авна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	ҮУИТ-ын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулах, бүжигчдийг өндөр мэргэшилтэй чадварлаг, бүтээлч сэтгэлгээтэй байх явдлыг ханган ажиллах Төвийн чуулга болон орон нутгийн мэргэжлийн урлагийн байгууллагын бүжигчдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг тусалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах ба төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, үр дүнг тооцуулан ажиллах	Их театрын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөнд зорилтоо тодорхойлж оруулсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

	Өөрийн мэргэшлийн дагуу, бүжгийн урлагийн талаар болон эрхэлж буй ажилтай холбоотой асуудлаар театрын захирлыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх Цаг үеийн шинжтэй болон арилжааны тоглолтууд, жуулчны улирлын тоглолтын хөтөлбөр программыг найруулагч, маркетингийн албаны менежерүүдтэй хамтран боловсруулах, хяналт тавих, шинэчлэх		
--	---	--	--

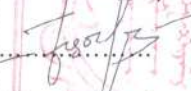
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, доктор, дэд доктор буюу магистр
Мэргэжил	Бүжиг дэглээч
Мэргэшил	Бүжгийн урлагийн менежмент, удирдлага, тухайн салбарын аль нэг чиглэлийн мэргэшил дэдлагажсан байх
Туршлага	Соёл урлагийн салбарын байгууллагад 5 аас доошгүй жил ажилласан байх, удирдах ажлын талаар зохих туршлагатай байх, бие даасан бүтээлтэй байх
Ур чадвар	Манлайлан удирдах, зохион байгуулах, багаар ажиллах, Үлгэр дууриалал сайтай, Уран сайхан, гоо зүйн, ёс зүй өндөртэй байх, орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх, олон нийттэй харьцах, баг бүрдүүлэх, нарийн түвэгтэй асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай байх, хүнийг танин мэдэх ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий бүжиг дэглээч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Бүжигчин Нийт: 48	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 04 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.01.11 <u>Дугаар:</u> 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Үндэсний урлагийн их театр <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019.05.09 <u>Дугаар:</u> А/16 (тамга/тэмдэг)   /Гончигийн Цогтэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09 -ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
УРЫН САНГИЙН ЭРХЛЭГЧ 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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам”
батлах тухай 2019.01.11
дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Урын сангийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
“Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох
журам”-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын урын сан, оюуны өмч, соёлын өвийн баримтыг нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах, төрийн болон байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шинэ шилдэг уран бүтээлээр баяжуулсан уран санг сурталчлах, судлах
2. Соёлын хөдлөх болон Соёлын биет бус өвийн ангилалыг тогтоох, бүртгэн баримтжуулалт, мэдээлэл, баталгаажуулалтыг хийх, сайжруулах, урын санг баяжуулсан байдалд судалгаа хийх
3. Оюуны өмч, зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилт, биелэлт, хамгаалалтын харилцааг зохицуулах
4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Театрын урын сангийн баримтыг шинэ бүтээлээр баяжуулах. Шинээр туурвигдсан уран бүтээлийн материалыг уран сайхны зөвлөлөөс хүлээн авч, баримтыг нэр төрөл, он цаг, ач холбогдол хадгалах хугацаагаар ангилан архивт хүлээлгэн өгөх Баримтыг түүх, эрдэм шинжилгээ, лавлагаа мэдээлэлийн ач холбогдолтой баримтаар хөмрөгөө баяжуулна	Урын санг баяжуулж, нөхөн бүрдүүлэх, ашиглуулах үүргийн биелэлтийг хангана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Уран бүтээл хийхэд шаардагдах судалгааны материалыг цуглуулан уран сайхны зөвлөлийг мэдлээллээр хангана. Тавигдсан уран бүтээлийн хувийн хэрэг бүрдүүлж, бүртгэл хөтлөн мэдээллийн санд хадгалана. Гадаад дотоодын ижил төстэй урлагийн байгууллагуудын урын сантай танилцаж тэндээс оновчтой шинэ санаа авч өөрийн урын сангийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлж нэвтрүүлнэ Байгууллагын урын санг эрдэм шинжилгээний лавлах болгон Соёлын биет бус өвийг хамгаалах тухай Конвенцийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны удирдамжийн дагуу ажиллах Соёлын биет бус өвийн төлөөлийн жагсаалтад орсон төрөл зүйлийн жагсаалтыг гаргах Соёлын биет бус өвийн яаралтай хамгаалах жагсаалтад орсон төрөл зүйлийн жагсаалт гаргах Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Судалгаа шинжилгээг хийж, соёлын биет болон биет бус өвийн баримт, материалыг төрөлжүүлэн ангилаж, хадгалалт хамгаалалыг сайжруулан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Зохиогчийн эрхийн болон түүнд хамаарах эрхийн тухай хуулийн тухай таниулах ажлыг зохион байгуулах, Зохиогчийн эрхийг хамгаалахтай холбогдсон жагсаалтыг гаргах Зохиогчийн эрхийг хамгаалах Хамтын удирдлагын байгууллагуудтай хамтарсан үйл ажиллагаа явуулах Зохиогчийн эрхэд хамаарах эрхийг хамгаалах Бүтээл ашиглах онцгой онцгой эрхийг бусдад шилжүүлэх эсэх талаар зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх Зохиогчийн эрхийг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлагын талаар санал оруулах	Зохиогчийн эрхийн тухай хуулийг мөрдөн уран бүтээлчдэд мэдээлэл зөвлөгөөг тогтмол өгч ажилласан байна.	
	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг		

4 дүгээр зорилтыг н хүрээнд	хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёсзүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г
-----------------------------	---	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд.бакалавр, магистр зэрэгтэй
Мэргэжил	Хөгжим судлаач
Мэргэшил	Соёлын өв, зохиогчийн эрхийн хуулийн мэдлэгтэй
Туршлага	Багшлах дадлага туршлагатай
Ур чадвар	Судалгаа шинжилгээний ажилд туршлагатай, хэвлэл мэдээлэлд шүүмж сурталчилгааны өгүүлэл бичдэг, уран бүтээлийн сурталчилгааг олон түмэнд хүргэдэг оюуны өмчийн тухай мэдлэг гүнзгий байх. Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг сэтгэлтэй, хөрвөх чадвартай байх, архив албан хэрэг хөтлөлтийн зохих мэдлэгтэй

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Уран сайхны удирдагч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нот бичээч Нийт: 2	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл
У.Г.С. /Пувсандоржийн Одончимэг/	Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Дугаар: 03
2019 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр	
Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09	
Дугаар: А/16	
(тамга/тэмдэг)	
/Гончигийн Цоггэрэл/	
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
2019 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
КОНЦЕРТМЕЙСТР 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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” батлах тухай
2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Уран бүтээлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Концертмейстр

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
“Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран бүтээлийн бэлтгэлийг хангах

Албан тушаалын зорилт:

Уран бүтээлийн үйл ажиллагааг явуулах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Бүжигчдийн дасгал, сургуулилт, тоглолтын үед ажиллана. Өөрийн хариуцсан хөгжмийн зэмсэг нотыг хайрлан хадгалж хамгаалж, эвдрэл гэмтэлээс хамгаалж, тоглолт, сургуулилтанд байнга бэлэн байлгана. Ажлын шаардлагаас хамаарч дуучид, хөгжимчдийн урын сангийн баяжилт, тоглолт, мэргэжлийн шалгалт, түвшин тогтоох үзлэгт бэлтгэх зэрэгт оролцох үүрэгтэй.	Уран бүтээлчдийн дасгал сургуулилтыг тогтмол өгч ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёсзүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

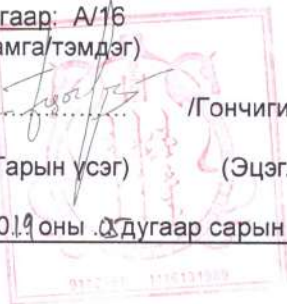
Боловсрол	Дээд, болон бакалавр
Мэргэжил	концертмейстр
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан байх, удирдах ажлын талаар зохих туршлагатай байх, бие даасан бүтээлтэй байх
Ур чадвар	Манлайлан удирдах, зохион байгуулах, багаар ажиллах, Үлгэр дууриалал сайтай, Уран сайхан, гоо зүйн, ёс зүй өндөртэй байх, орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх, олон нийттэй харьцах, баг бүрдүүлэх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий бүжиг дэглээч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Бүжигчид Нийт: 48	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 12 дугаар сарын 29-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	



**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ
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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09.

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоол, дүрэм, заавар журмын хүрээнд санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын хэмжээнд Санхүү бүртгэл тооцоотой холбогдон гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, журам заавар зэрэг шийдвэрийн шинжтэй баримт бичгийг мөрдлөг болгон ажиллаж харилцах данс болон бэлэн мөнгөний хүсэлтэнд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

НББ-ын анхан шатны баримтын бүртгэлийг бүрэн хөтлүүлэх, өөрийн удирдлагад ажиллаж буй санхүү, хөрөнгө, эд хогшил хариуцдаг ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавин тэднийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах

Байгууллагын санхүү эдийн засгийн үйл ажиллагааг үр ашигтай явуулан төлөвлөгөөний биелэлтэнд санаачилгатай ажиллах, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, өр авлага үүсгэхгүй байх

Мэргэжлийн хяналтын газрын санхүүгийн албаны шалгалт, аудитын шалгалтын зөвлөмж дүгнэлтийн дагуу ажлыг шуурхай зохион байгуулах, Төсвийн тухай хуулийн дагуу төсвийн байгууллагад хориглох заалтуудыг мөрдлөг болгон ажиллах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Жил бүрийн төсөв төлөвлөгөөний тооцоог тодорхой үндэслэл судалгааны үндсэн дээр боловсруулан захиргаа, уран сайхны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн холбогдох яамдад хүргүүлэх Санхүүгийн мэдээллээр байгууллагын захирал болон захиргаа уран сайхны зөвлөл, ажилчдыг шаардлагатай тохиолдолд хангана Байгууллагын хэмжээнд Санхүү бүртгэл тооцоотой холбогдон гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, журам зааврыг хэрэгжүүлж ажиллах	НББОУС-д нийцүүлэн ажилласан байдал, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Бүртгэл тооцооны болон хөрөнгө эд хариуцах албан тушаалд шинээр ажилтан авахдаа чуулгын захиралтай зөвшилцөн саналаа танилцуулан томилох Хөрөнгийн хөдөлгөөнийг тухай бүрд нарийн тооцож үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгөд хагас, бүтэн жилээр нэгдсэн тооллого хийж нягтлан бодох бүртгэл тооцоог бүрэн хөтлөн тайлан тэнцлийг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлж байх Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, онцлогтой холбогдуулан санхүүгийн дотоод журам боловсруулан мөрдөж ажиллах	Санхүүгийн дотоод журамд нийцүүлэн төлөвлөн ажиллаж тооллого тооцоог тогтмол хийж, тайлан мэдээг үнэн зөв гаргаж ажиллана	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Санхүүгийн мэдээ судалгааг үнэн зөв гарган дээд газарт мэдээлэх орлого, зарлагын дүнг тодорхойлон орлогын баримтаар орлогыг бүртгэх Байгууллагын хэмжээнд эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэн ажиллах талаар дэс дараатай ажил зохиож хэмнэлтээс болон давуулсан орлогоос байгууллагад нэн тэргүүнд шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн болон хөрөнгө оруулалтын шинжтэй асуудлыг ач холбогдолоор нь дугаарлан дэс дараатай шийдвэрлэх НББОУС-д нийцүүлэн хөтлөн явуулах, батлагдсан төсвийн хуваарь, холбогдох тушаал шийдвэрийн дагуу гүйлгээ хийх хөрөнгө зарцуулах	Байгууллагын төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр дүнтэй ашиглах төрийн өмчийн хадгалалт хамгаалалт, эзэмшилд хариуцлагатай хандах Кассаар орсон болон нэхэмжлэхээр орсон орлогын цаг тухайд нь тушаасан байдал тооцоо нийлсэн зэрэгт хяналт тавих Сар бүрийн эцэст санхүүтэй холбоотой бичиг баримтыг нягтлан шалгаж, үдэж цэцлэх		

1	НББОУС-ыг бүрэн нэвтрүүлж санхүү төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мэдээний үнэн зөв нэгдмэл байдлыг хангаж, төсвийн ерөнхий менежерийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн болон хагас бүтэн жилийн санхүүгийн нэгдсэн тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж тушаах, аудит хийлгэх ажлыг зохион байгуулах.	Зөрчил дутагдалгүй хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллах болно	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр буюу магистр
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү эдийн засгийн менежмент, удирдлага, тухайн салбарын аль нэг чиглэлийн мэргэшил дадлагажсан байх
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 аас доошгүй жил ажилласан байх, удирдах ажлын талаар зохих туршлагатай байх
Ур чадвар	Ажилдаа үнэнч, шударга, тууштай, чин сэтгэлээс хандаж чаддаг байх сахилга баттай, олон нийттэй харьцах, баг бүрдүүлэх, нарийн түвэгтэй асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай байх, бичиг баримт боловсруулах чадвартай, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Тооцооны нягтлан бодогч, аж ахуйн нярав, касс, хувцасны эрхлэгч
Нийт-6

Бусад харилцах субъект
Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл
М.Доржиев... /Лувсандоржийн Одончимэг/	Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Дугаар: 03
2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ТООЦООНЫ НИЯТЛАН БОДОГЧ
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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Тооцооны нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан “Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоол, дүрэм, заавар журмын хүрээнд санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын хэмжээнд Санхүү бүртгэл тооцоотой холбогдон гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, журам заавар зэрэг шийдвэрийн шинжтэй баримт бичгийг мөрдлөг болгон ажиллаж харилцах данс болон бэлэн мөнгөний хүсэлтэнд 2-р гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүртгэлийг бүрэн хөтлөх, эд хогшил хариуцдаг ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавин тэднийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах

Байгууллагын санхүү эдийн засгийн үйл ажиллагааг үр ашигтай явуулан төлөвлөгөөний биелэлтэнд санаачилгатай ажиллах, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, өр авлага үүсгэхгүй байх

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Жил бүрийн төсөв төлөвлөгөөний тооцоог тодорхой үндэслэл судалгааны үндсэн дээр боловсруулан ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулах, санхүүгийн бүртгэлийг хөтлөн үлдэх хувийг хавтаслан архивт шилжүүлэх Ажиллагсдын эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтрийг бичилтийг үнэн зөв тухай бүр хийх, баталгаажуулалтыг хийлгэх Ажилтан албан хаагчдын цалин хөлсийг холбогдох журмын дагуу бодох, нягтлан шалгах, цалин хөлстэй холбоотой шаардлагатай мэдээллийг тухай бүр гаргаж өгч байх	Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн зөрчилгүй ажиллах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Эрхэлсэн ажлынхаа талаар санал хүсэлтээ ерөнхий нягтлан бодогч, захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр санхүүгийн ямар нэг асуудлыг бие даан шийдвэрлэх эрх эдлэхгүй байх үүргийг хэрэгжүүлэх НД-ын болон Татварын тайлан мэдээг цаг тухай бүрд гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр дүнтэй ашиглах төрийн өмчийн хадгалалт хамгаалалт, эзэмшилд хариуцлагатай хандах	Санхүүгийн дотоод журамд нийцүүлэн төлөвлөн ажиллаж тооллого тооцоог тогтмол хийж, тайлан мэдээг үнэн зөв гаргаж ажиллана	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын хэмжээнд эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэн ажиллах талаар анхаарч ажиллах, тооллогыг чанартай зохион байгуулж эд материал дутагдвал буруутай этгээдээр төлүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах Бараа материалын нярав болон кассын няравын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн заавар өгч орлого зарлагын гүйлгээний тооцоо хийх, үнэт цаасны борлуулалт болон бэлэн мөнгөний гүйлгээнд хяналт тавьж ажиллах Ажиллагсадтай холбоотой өр авлагыг барагдуулах	НББ-ын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албаны ёс зүйн дүрмийг мөрдөж, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, Бакалавр
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл

Мэргэшил	санхүү эдийн засгийн менежмент, удирдлага, тухайн салбарын аль нэг чиглэлийн мэргэшил дадлагажсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Ажилдаа үнэнч, шударга, тууштай, чин сэтгэлээс хандаж чаддаг байх сахилга баттай, олон нийттэй харьцах, баг бүрдүүлэх, нарийн түвэгтэй асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай байх, бичиг баримт боловсруулах чадвартай, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нярав, касс Нийт-2	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан <i>Д. Доржиев</i> /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 15 дугаар сарын 19-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг) <i>Гончигийн Цоггэрэл</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
АЖ АХУЙН НЯРАВ 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:

"Албан ушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Ү дэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуйн нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Өмч хөрөнгийг бүртгэж тоолох, үнэт цаас, шатахууны талон, зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтанд байнгын хяналт тавьж шууд харъяалан удирдах албан тушаалтны зөвшөөрлийн дагуу зарлагдах болон орлогдох.

Хариуцаж байгаа эд хөрөнгийн тоо ширхэгийг бүртгэх, ерөнхий нягтлан бодогчид анхан шатны баримтын бүрдэлт, тайлан мэдээг гаргаж өгөх

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх, тайлагнах

Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	НББ-ийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүртгэлийн анхан шатны маягтыг хөтлөх, тайлагнах. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтанд тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүр санхүүд өгөх. Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах Жил бүр эд хөрөнгийн талаарх статистик мэдээ тайлан гаргах Мөнгөн гүйлгээний орлого зарлагын тайланг гарган удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах	Удирдлага үнэн зөв мэдээллээр бүрэн хангагдана	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хагас, бүтэн жилд хийх Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулж, санхүүд хүлээлгэн өгөх Ажилтнуудад эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, компьютер, хөжгмийн зэмсэг, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг картаар хүлээлгэн өгч, кодолж бүртгэлжүүлэх. Өмч хамгаалах зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулж, шийдвэр гаргуулсан байх. Эд хөрөнгө бараа материалыг байгууллагаас бэлдэж өгсөн склад, агуулахад хадгалахын зэрэгцээ, болзошгүй хулгай, галын аюул гаргахгүй байх, хадгалалт хамгаалалтын бүх талын арга хэмжээг авч ажиллах Хадгалагдаж байгаа зүйлийн паспорт, техникийн баримт бичиг, шошгыг бүрэн бүтэн байлгах.	Хөрөнгийн эдэлгээг уртасгах, үр ашгийг сайжруулж гарч болзошгүй засварын зардлыг бууруулан ажиллана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах бусад материалыг захирал, ерөнхий нягтлан бодогчийн зөвшөөрөлтэй шаардах хуудсаар олгох ажлыг хариуцах. Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст ерөнхий нягтлан бодогчид өгөх Шаардлагатай материалын үнийг судлан ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулан захиалга хийх	Анхан шатны бүрдүүлэлт хийх, няравын тайланг хөтөлсөнөөр хөрөнгийн хадгалалт, зарцуулалт, байгууллагын эдийн засгийн үр ашиг дээшилнэ	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд болон дипломын боловсролтой
Мэргэжил	Санхүү бүртгэл тооцооны мэргэжилтэй

Мэргэшил	Бүртгэл тооцоо, нягтлан бодох санхүүгийн талаар зохих мэдлэгийг эзэмшсэн
Туршлага	Тухайн мэргэжлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Ажилдаа үнэнч, шударга, тууштай, чин сэтгэлээс хандаж чаддаг, хэрэглээний программ дээр ажиглаж чаддаг, ажлын ачаалал даах чадвартай, санхүүгийн тооцоо судалгааг нэгтгэн боловсруулж дүгнэх чадвартай, нягт, нямбай хариуцлагатай ажиллах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт-	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2014 оны 08 дугаар сарын 04-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг) /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ТАСАЛБАР ТҮГЭЭГЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах
нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11
дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Тасалбар түгээгүүрчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУСУ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн
цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мөнгөн хөрөнгийн хуваарилалт, үнэт цаасны зарцуулалт, ашиглалтанд байнгын хяналт тавьж шууд харъяалан удирдах албан тушаалтны зөвшөөрлийн дагуу зарлагдах, ерөнхий нягтлан бодогчид анхан шатны баримтын бүрдэлт, тайлан мэдээг гаргаж өгөх
Нягтлан бодох бүртгэлийн болон Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн хуулийн дагуу байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг явуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

Үнэт цаасны зарцуулалтанд хяналт тавьж мөнгөн кассын гүйлгээг хариуцаж ажиллана.
Байгууллагын санхүү эдийн засгийн үйл ажиллагааг үр ашигтай явуулан төлөвлөгөөний биелэлтэнд санаачлагатай, мөнгөн кассын ажиллах журмын дагуу ажиллах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	НББ-ийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, мөнгөн кассын ажиллагааны журам бусад хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүртгэлийн анхан шатны маягтыг хөтлөх, тайлагнах. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг гарган удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах, ерөнхий нягтлан бодогчид сар бүрийн эцэст тайлагнах Үнэт цаас буюу цаас буюу билетийг ширхэгээр хүлээн авч тооцоо нийлэх Кассын дэвтэр болон бичиг баримт, БМ-ын бүртгэлийг тогтмол цэвэр зөв үзэмжтэй хөтлөх Банкинд бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх Бэлэн мөнгөний орлого, зарцуулалтыг анхан шатны баримтын дагуу бүртгэлжүүлэх, олгох ажлыг зохион байгуулах	Орлого зарлагыг анхан шатны баримтын дагуу бүрдүүлэн тайлан мэдээг цаг хугацаанд гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Өөрийн үндсэн болон туслах үйл ажиллагаа /бусад орлого/-наас орох орлогыг мөнгөн кассандаа бэлэн мөнгөөр хүлээж авах Хураасан орлогоо өөрийн байгууллагын бүртгэлийн дансанд ажлын 1 хоногт багтаан тушаах Мөнгөн кассын ажиллагааны холбоотой баримтууд засваргүй, үнэн зөв хөтлөгдөж баримтын бүрдлийг хангаж ажиллах Мөнгөн кассын зарлагыг төлбөр гүйцэтгэх эрхийг олгосон албан ёсны шийдвэрт үндэслэгдэж цохолт хийлгэх Төрийн сангаас тухайн байгууллагад тогтоож өгсөн бэлэн мөнгөний үлдэшдэлийн хязгаарыг дагаж мөрдөх Мөнгөн кассын ажиллагааны холбоотой баримтуудыг засваргүй, үнэн зөв хөтлөж баримтын бүрдлийг хангасан байна. Эрхэлсэн ажлынхаа талаар санал хүсэлтээ ерөнхий нягтлан бодогч, захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр санхүүгийн ямар нэг асуудлыг бие даан шийдвэрлэх эрх эдлэхгүй байх үүргийг хэрэгжүүлэх	Мөнгөн кассын ажиллах журмын дагуу ажилласан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд болон дипломын боловсролтой
Мэргэжил	Санхүү бүртгэл тооцооны мэргэжилтэй

Мэргэшил	Бүртгэл тооцооны ажлын анхны мэдэгдэхүүн, нягтлан бодох санхүүгийн талаар зохих мэдлэгийг эзэмшсэн
Туршлага	Тухайн мэргэжлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Ажилдаа үнэнч, шударга, тууштай, чин сэтгэлээс хандаж чаддаг, хэрэглээний прорамм дээр ажиплаж чаддаг, ажлын ачаалал даах чадвартай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт-	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг) /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09.

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Захиргаан алба

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн н. хцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийг өндөр мэдлэгтэй үр чадвар бүхий мэргэшсэн боловсон хүчнээр хангах, эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, сонгон шалгаруулах бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, сургах, мэргэшүүлэх, удирдах дээд шатны байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжүүлэх, ажилтны ажлын үр дүнг дээшлүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах

Хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг төлөвлөн шийдвэрлүүлэх

Албан хаагчдад шинээр хувийн хэрэг нээх, баяжилт хийх, төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг гарган төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудал, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах Ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх хөгжүүлэх урт, богино хугацааны сургалтын хөтөлбөр гарган, сургалт зохион байгуулах, гадаад, дотоодын мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах Хүний нөөцийн нийлүүлэлтийн эх үүсвэрийг тодорхойлж, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, боловсронгуй болгох, болзол хангасан хүний нөөцийг хуулийн дагуу ил тод шударгаар бүрдүүлэх нөхцлөөр хангах Байгууллагын зорилго, чиг үүрэгт тулгуурлан ажиллах хүчний хэрэгцээ, гаардлагыг тодорхойлох, түүнд нийцүүлэн бүтэц зохион байгууллагын санал оруулах Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм журмын төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх Уран бүтээлч, ажилчидтай хөдөлмөрийн болон контрактын гэрээг байгуулах Албан хаагчдын ажлын үр дүнд үнэлгээ өгөх, санал гаргах	Хүний нөөцийн бодлого тодорхойлогдсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Албан хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах Байгууллагын албан хаагчдын ээлжийн амралтын саналыг нэгтгэн тушаал гаргах Ажлаас гарсан албан хаагчдын материалыг хавтаслан архивт хүлээлгэн өгөх Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчидтай холбогдох тооцоог хийх Удирдлагыг хүний нөөцтэй холбоотой шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангах Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой албан бичиг, тушаал төлөвлөх Хүний нөөцийн мэдээллийг вэбсайтад оруулах ил тод байдлыг хангах Захирлын үр дүнгийн гэрээний тайлан, байгууллагын жилийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулан биелэлтийг тайлагнах	Хуулийн дагуу төлөвлөгдөн хэрэгжсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Албан хаагчдын хувийн хэргийн баяжилтийг хийх, хувийн хэрэг шинээр нээх Жил бүр төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан гарган төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх, тухай бүр баяжилтийг хийх	Холбогдох хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна	Г

Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох		
--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр
Мэргэжил	Эрх зүйч, хүний нөөцийн удирдлага, бусад
Мэргэшил	Төрийн удирдлага, хүний нөөцийн удирдлагаар мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвартай, харьцааны соёл, ажлын ачаалал даах, байгууллагын нууцыг хадгалах, багаар ажиллах чадвартай, албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай, монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй байх

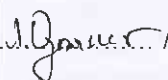
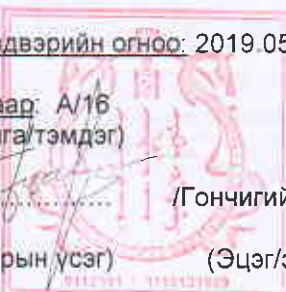
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нарийн бичиг Нийт-1	Бусад харилцах субъект Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
2019 оны 11 дугаар сарын 09-ны өдөр Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН НАРИЙН БИЧИГ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Нарийн бичиг/захирлын туслах/

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн Захирлын өдөр тутмын ажлын бэлтгэл, ажиллах орчинг хангах, уулзалтыг товын дагуу зохион байгуулах, байгууллагын бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулах, архивын үйл ажиллагааг журмын дагуу хөтлөх, зочдод үйлчлэх хэвлэмэл хуудас буюу албан баланжийг стандартын дагуу ашиглах

Албан тушаалын зорилт:

Захирлын өдөр тутмын ажлын бэлтгэл, төлөвлөлтийг хийх, ажиллах орчинг хангах, байгууллагаас гарч буй албан бичгийн төслийг боловсруулан, харьяа нэгжийн даргаар хянуулан захирлаар батлуулан гаргах, стандартын дагуу хөтлөн архивлах

Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, байгууллагын төлөвлөгөөг хангаж ажиллах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Захирлын тушаалыг стандартын дагуу боловсруулж батлуулах, түүнийг бүртгэх, архивлах ,төлөвлөх Байгууллагаас илгээх албан бичгийг боловсруулах, батлуулах, бүртгэх, хуулбарыг авч архивлах, эх хувийг холбогдох байгууллагад хүргэх, шаардлагатай тохиолдолд факсдах Байгууллагад ирсэн албан бичиг, тушаал, факс, шуудан, бусад бичиг баримтыг хүлээж авах, цохолтоор холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх, бүртгэх, архивлах Захирлын өрөөний техник тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийн бүрэн бүтэн ажиллагааг шалгах, гэмтэл саатлыг засуулах Хүний нөөцөөс ирүүлсэн ажилтан томилох тушаалыг гаргаж, батлуулах Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх Захирлын цагийн хуваарийг төлөвлөх, шаардлагатай хүмүүстэй уулзах цагийг товлох, мэдэгдэх Захиралтай уулзахаар ирсэн зочдод цай, кофегоор үйлчлэх, найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, Захирлын өрөөг ажлын бус цагаар цэвэрлүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах, өрөөний агааржуулалтыг анхаарч ажиллах Амралтын өрөөний ариун цэврийг гойд анхаарч ажиллах, агааржуулалтыг тогтмол хийх, хөргөгчинд зочдод үйлчлэх хэрэгцээт зүйлсийн хангалтыг анхаарч ажиллах Ирсэн бичиг баримтыг шуурхай бүртгэн, цаг алдалгүй Захиралд танилцуулах Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бичгийн хэрэгслийг шалгаж, байнга солих	Захирлын ажиллах орчин, нөхцлийг бүрдүүлэн, албан бичиг боловсруулалтыг стандартын дагуу хөтлөн явуулна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь өндөр гүйцэтгэлтэй биелүүлэх Ажлын байртай холбоотой судалгааны үр дүнг нэгтгэн мэдээллийн бааз үүсгэх, холбогдох, бичиг баримтыг архивлах Монгол Улсын хууль тогтоомжууд болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамыг биелүүлж ажиллах Шууд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран гүйцэтгэх Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллүүдийг байгууллагын цахим хуудсанд байрлуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Жил, улирал, сарын төлөвлөгөөт даалгаврыг цаг хугацаанд нь өндөр бүтээмжтэй гүйцэтгэж Байгууллагаас тогтоосон дүрэм, журмын хэрэгжилтийг биелүүлэн ажиллах	Г

	Байгууллагын зүгээс зохион байгуулж буй арга хэмжээ, үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох	ажиллах	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын яаралтай гүйцэтгэх дотоод ажилд оролцох Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, авто машины цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд/бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх/
Мэргэжил	
Мэргэшил	Бичиг хэргийн мэргэжилтэй бол давуу талтай
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	Харилцааны өндөр соёлтой, багаар ажиллах чадвартай, ажлын ачаалал даах, компьютерын хэрэглээний программууд дээр ажиллаж чаддаг байх, бичиг бармит боловсруулах чадвартай, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй, ажлын цагаа зөв хуваарилах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, байгууллагын нийт албан хаагч
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

<u>Албан тушаал</u>: Хүний нөөцийн ажилтан <u>Одончимэг</u> /Лувсандоржийн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 01 дугаар сарын 09-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр</u>: Төрийн албаны зөвлөл <u>Шийдвэрийн огноо</u>: 2019.01.11 <u>Дугаар</u>: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр</u>: Үндэсний урлагийн их театр <u>Шийдвэрийн огноо</u>: 2019.05.09 <u>Дугаар</u>: А/16 (тамга/тэмдэг) <u>Гончигийн Цогтэрэл</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах
нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11
дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Архив бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдр /ын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, баримт бичгийн стандарт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын үндсэн заавар холбогдох бусад эрх зүйн акт зааврыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

Театрын архивын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу зохион байгуулан явуулах
Цахим мэдээллийн сан үүсгэх

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг
ханган 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	Баримт бичгийг стандартын дагуу нэр төрөл, он цаг, ач холбогдол хадгалах хугацаагаар нь ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээн авах, тоо бүртгэлийг хийх Төрийн архивт хугацаа болсон баримтыг шилжүүлэх, театрын урын сан, баримтат өвөөр архивын нэгж үүсгэн баяжуулалтыг хийн хадгалах хамгаалах, хувийн гаралтай баримтаар сан хөмрөг үүсгэх Гэмтэлтэй буруу үдэж ангилсан баримтыг сэлбэн засаж сэргээн шинэтгэх Зориулалтын сейф шүүгээнд баримтыг хадгалах, гамшгаас хамгаалах, нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулан ажиллах Баримтыг түүх, эрдэм шинжилгээ, лавлагаа мэдээллийн ач холбогдолтой баримтаар хөмрөгөө баяжуулах Архивын бүртгэлийн данс бүртгэл үйлдэх, ББНШК-ын хурлаар оруулан батлуулах, устгах Архивын баримтын мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх Архивын ажлын төлөвлөгөө, журам боловсруулан мөрдөн ажиллах	Архивын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж явагдана	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Он цагийн дарааллаар архивын баримтыг цахим хэлбэрт оруулан мэдээллийн сан үүсгэн ажиллах Урын сангийн нот, партитур, фото зураг, CD, DVD, ном, сэтгүүлийг стандартын дагуу хадгалах Архивт баримт хүлээн авах, ашиглуулах журам боловсруулан холбогдох ажилчдаас хүлээн авч архивлах, ашиглуулах, хуулбар олгох Уран бүтээл хийхэд шаардагдах судалгааны материалыг цуглуулан уран сайхны зөвлөлийг мэдлээллээр хангана. Шинээр болон сэргээн тавигдсан уран бүтээлийн хувийн хэрэг бүрдүүлж, бүртгэл хөтлөн архивын нэгж бүрдүүлэн мэдээллийн санд хадгалана. Чуулгын он дарааллын түүх танилцуулгыг бичиж анги тус бүрд тэмдэглэл үлдээнэ. Соёлын өвийн талаарх баримт материалыг архивт бүрдүүлэх Оюуны өмч, зохиогчийн эрхийн холбогдолтой баримтыг онцгойлон хамгаалах Байгууллагын алдартнуудын хувийн баримтаар хөмрөг үүсгэн сурталчилан таниулна. Архивын хадгалалтын чийг, дулааныг шалгах, цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Цахим мэдээллийн санг үүсгэсэн байна	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна	Г
---------------------------	--	--	---

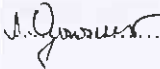
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалаврын зэрэгтэй
Мэргэжил	Түүхч-архивч, бүртгэлийн менежер
Мэргэшил	Архивын курс, сургалтанд хамрагдсан
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Ажилдаа чин сэтгэлээсээ хандаж чаддаг, харьцааны соёлтой, ажлын ачаалал даах, байгууллагын нууцыг хадгалах, багаар ажиллах чадвартай, албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Нийт-	Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл
 /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр	
Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09	
Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)	
 /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
2019 оны 05 дугаар сарын 09-н өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ХӨГЖИМЧИН 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: "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11

дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09.

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Хөгжмийн алба

Албан тушаалын нэр:

Хөгжимчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4, ТҮСУ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ҮҮИТ-ын эрхэм зорилгод нийцсэн монголын олон угсаатны өв соёл, бүтээл туурвил дэлхийн шилмэл урлагаас сонгон судлаж, урын сангаа баяжуулан мэргэжлийн өндөр түвшинд үзэгчдийн хүртээл болгох

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган ажиллах

Театрын стратеги зорилго, зорилтод нийцүүлэн өөрийн мэргэжил мэдлэг, авъяас чадвараа хөгжүүлэн ажиллах

Байгууллагын төлөвлөгөөт тоглолт, зорилтот үйл ажиллагаанд идэвхи чармайлттай 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	Тоглолтын дуудлага бүрт шуурхай хандан дасгал сургуулилтанд тогтмол оролцох, ажлын цагийг чанд баримтлах Тоглолт сургуулилтын үед удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, санал зөвлөгөөг тусган ажиллах. Эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэн өгсөн тоглолтын хувцас, жижиг хэрэглэл, бусад зүйлийг ариг гамтай хэрэглэх, эвдрэл, гэмтлээс хамгаалах, засвар үйлчилгээг хийлгэн тоглолтын бэлтгэл хангах Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллан захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Тоглолт сургуулилтын үед сахилга хариуцлагатай, ес зүйн доголдолгүй ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Уралдаан тэмцээнд тогтмол оролцон идэвхи санаачилгатай ажиллах, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, бусдад үлгэр дууриалал болох Ардын урлагийн болон олон үндэстний урлагийн өв сангаас судлан уран бүтээлдээ тусган олон түмэн, хойч үедээ түгээн дэлгэрүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах	Уралдаан тэмцээнд оролцсон тоо Шинэ санал санаачилга	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Театрын уран бүтээл бүрт оролцон тоглож, уран бүтээлээ мэргэжил, ур чадварын өндөр түвшинд үзэгчдэд толилуулах Театрын уран бүтээлийг гадаад, дотоодод сурталчлах талаар санал санаачилга гарган ажиллах Театрын үйл ажиллагаанаас гадуур тоглолтонд оролцохдоо удирдлага, туслах найруулагч, маркетингийн албанд мэдэгдэн гэрээ хэлцэл хийх	Уран бүтээл бүрд оролцсон байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Соёл урлагийн тусгай дунд болон дээд мэргэжилтэй /бакалавр/
Мэргэжил	Хөгжимчин
Мэргэшил	
Туршлага	
Ур чадвар	Соёл урлагийн тусгай дунд болон дээд мэргэжилтэй, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, мэдээллийг ашиглах, хариуцлага хүлээх, хамтран ажиллах, мэргэжлийн ур чадвар өндөр, санаачлагатай, Үлгэр дууриалал сайтай, гоо зүйч, уран сайхны өндөр мэдрэмжтэй мэдлэгтэй, оюуны өмчийн тухай мэдлэг гүнзгий байх.

Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг сэтгэлтэй, хөрвөх чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжмийн ерөнхий удирдаач

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

Захирал, Уран сайхны удирдагч, Нэгжийн дарга, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл

 Тувсандоржийн Одончимэг/

Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11

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

Дугаар: 03

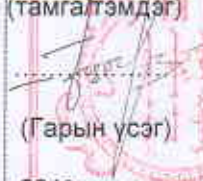
2019 оны 05 дугаар сары 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тэмдэг)

 /Гончигийн Цоггэрэл/

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

2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
БҮЖИГЧИН 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: "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11

дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Бүжигчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Бүжгийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4, ТҮСУ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ҮУИТ-ын эрхэм зорилгод нийцсэн монголын олон угсаатны өв соёл, бүтээл туурвил дэлхийн шилмэл урлагаас сонгон судлаж, урын сангаа баяжуулан мэргэжлийн өндөр түвшинд үзэгчдийн хүртээл болгох

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган ажиллах

Театрын стратеги зорилго, зорилтод нийцүүлэн өөрийн мэргэжил мэдлэг, авъяас чадвараа хөгжүүлэн ажиллах

Байгууллагын төлөвлөгөөт тоглолт, зорилтот үйл ажиллагаанд идэвхи чармайлттай 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	Тоглолтын дуудлага бүрт шуурхай хандан дасгал сургуулилтанд тогтмол оролцох, ажлын цагийг чанд баримтлах Тоглолт сургуулилтын үед удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж, санал зөвлөгөөг тусган ажиллах. Эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэн өгсөн тоглолтын хувцас, жижиг хэрэглэл, бусад зүйлийг ариг гамтай хэрэглэх, эвдрэл, гэмтлээс хамгаалах, засвар үйлчилгээг хийлгэн тоглолтын бэлтгэл хангах Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хөөгчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллан захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Тоглолт сургуулилтын үед сахилга хариуцлагатай, ес зүйн доголдолгүй ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Уралдаан тэмцээнд тогтмол оролцон идэвхи санаачилгатай ажиллах, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, бусдад үлгэр дууриалал болох Ардын бүжгийн болон олон үндэстний урлагийн өв сангаас судлан уран бүтээлдээ тусган олон түмэн, хойч үедээ түгээн дэлгэрүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах	Уралдаан тэмцээнд оролцсон тоо Шинэ санал санаачилга	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Театрын уран бүтээл бүрт оролцон тоглож, уран бүтээлээ мэргэжил, ур чадварын өндөр түвшинд үзэгчдэд толилуулах Театрын уран бүтээлийг гадаад, дотоодод сурталчлах талаар санал санаачилга гарган ажиллах Театрын үйл ажиллагаанаас гадуур тоглолтонд оролцохдоо удирдлага, туслах найруулагч, маркетингийн албанд мэдэгдэн гэрээ хэлцэл хийх	Уран бүтээл бүрд оролцсон байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Соёл урлагийн тусгай дунд болон дээд мэргэжилтэй /бакалавр/
Мэргэжил	Бүжигчин
Мэргэшил	
Туршлага	
Ур чадвар	Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, мэдээллийг ашиглах, хариуцлага хүлээх, хамтран ажиллах, мэргэжлийн ур чадвар өндөр, санаачилгатай, Үлгэр дууриалал сайтай, гоо зүйч, уран сайхны өндөр мэдрэмж мэдлэгтэй, оюуны өмчийн тухай мэдлэг гүнзгий байх, Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг сэтгэлтэй, хөрвөх чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий бүжиг дэглээч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

Захирал, Уран сайхны удирдагч, Нэгжийн дарга, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл

Мугаа... /Лувсандоржийн Одончимэг/

Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 03

2019 оны 01 дугаар сарын 09-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16

(тамга/тэмдэг)

/Гончигийн Цоггэрэл/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

0012-91 1116131153

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ДУУЧИН 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах
нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11

дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Дууны алба

Албан тушаалын нэр:

Дуучин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4, ТҮСУ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн
цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ҮУИТ-ын эрхэм зорилгод нийцсэн монголын олон угсаатны өв соёл, бүтээл туурвил дэлхийн шилмэл урлагаас сонгон судлаж, урын сангаа баяжуулан мэргэжлийн өндөр түвшинд үзэгчдийн хүртээл болгох

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган ажиллах

Театрын стратеги зорилго, зорилтод нийцүүлэн өөрийн мэргэжил мэдлэг, авъяас чадвараа хөгжүүлэн ажиллах

Байгууллагын төлөвлөгөөт тоглолт, зорилтот үйл ажиллагаанд идэвхи чармайлттай 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	Тоглолтын дуудлага бүрт шуурхай хандан дасгал сургуулилтанд тогтмол оролцох, ажлын цагийг чанд баримтлах Тоглолт сургуулилтын үед удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлж, санал зөвлөгөөг тусган ажиллах. Эд хөрөнгийн картаар хүлээлгэн өгсөн тоглолтын хувцас, жижиг хэрэглэл, бусад зүйлийг ариг гамтай хэрэглэх, эвдрэл, гэмтлээс хамгаалах, засвар үйлчилгээг хийлгэн тоглолтын бэлтгэл хангах Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллан захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Тоглолт сургуулилтын үед сахилга хариуцлагатай, ес зүйн доголдолгүй ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Уралдаан тэмцээнд тогтмол оролцон идэвхи санаачилгатай ажиллах, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, бусдад үлгэр дууриалал болох Ардын дууны болон олон үндэстний урлагийн өв сангаас судлан уран бүтээлдээ тусган олон түмэн, хойч үедээ түгээн дэлгэрүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах	Уралдаан тэмцээнд оролцсон тоо Шинэ санал санаачилга	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Театрын уран бүтээл бүрт оролцон тоглож, уран бүтээлээ мэргэжил, ур чадварын өндөр түвшинд үзэгчдэд толилуулах Театрын уран бүтээлийг гадаад, дотоодод сурталчлах талаар санал санаачилга гарган ажиллах Театрын үйл ажиллагаанаас гадуур тоглолтонд оролцохдоо удирдлага туслах найруулагч, маркетингийн албанд мэдэгдэн гэрээ хэлцэл хийх	Уран бүтээл бүрд оролцсон байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Соёл урлагийн тусгай дунд болон дээд мэргэжилтэй /бакалавр/
Мэргэжил	Дуучин
Мэргэшил	
Туршлага	
Ур чадвар	Бүтээлч санаа дэвшүүлэх, мэдээллийг ашиглах, хариуцлага хүлээх, хамтран ажиллах, мэргэжлийн ур чадвар өндөр, санаачлагатай, Үлгэр дууриалал сайтай, гоо зүйч, уран сайхны өндөр мэдрэмж мэдлэгтэй, оюуны өмчийн тухай мэдлэг гүнзгий

	байх. Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг сэтгэлтэй, хөрвөх чадвартай байх
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хормейстер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект Захирал, Уран сайхны удирдагч, Нэгжийн дарга, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

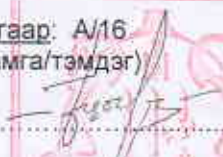
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан :

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тэмдэг)

 /Гончигийн Цогтэрэл/

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

2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
МАСТЕР ОЁДОЛЧИН 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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам” батлах тухай
2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Мастер оёдолчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
“Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Урлагийн хувцас хэрэглэлийг хийж бүтээх

Албан тушаалын зорилт:

Уран бүтээлийн хувцас, хэрэглэлийг батлагдасан эскиз загварын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэн
нийлүүлэх

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг
ханган 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	Уран бүтээлийн хувцас, хэрэглэгдэхүүн чимэглэлийг батлагдсан эскизын дагуу чанарын өндөр түвшинд хийлгэнэ. Ажил гүйцэтгэх зөвшөөрлийн дагуу оёдолчдод өдөр тутмын ажлыг хуваарилж, хийсэн ажлын чанарыг шалгаж хүлээн авна. Уран бүтээлчдийн биеийн хэмжээг авч хувцсыг дагнан эсгэж үйлдвэрлэлд /оёдолд/ оруулна. Театрын захирал уран сайхны удирдагчийн /найруулагч/ зөвшөөрөлгүй тоглолтын хувцас хувилах, засварлах, өөрчлөх, баталгаагүй эскизээр дур мэдэн хувцас, чимэглэлийн зүйлийг оёхыг хориглоно. Бараа материалыг няраваар дамжуулан хүлээн авч зарцуулалтын тайлан тооцоог тогтоосон хугацаанд нь санхүүтэй хийж байна. Шаардлагатай гэж үзвэл бараа материалын сонголт хийж болно. Эсгүүрийн буруугаас гологдол гарвал эд материалын хариуцлага хүлээнэ. Уран бүтээлийн судалгаа хийх Бараа материалыг алдаж үрэгдүүлэхээс хамгаалах, үйлдвэрлэлээс гарсан өөдөс, хаягдлыг ашиглан ахуйн зориулалтын зүйл хийж, хуримтлалын сан байгуулах ажлыг санаачлан зохион байгуулна. Оёдолчдын мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, үндэсний хувцасны загвар хийц, технологийг сайжруулах талаар оёдолчдод мэргэжлийн туслалцаа үзүүлнэ. Тоног төхөөрөмж, ажлын байрны ашиглалтыг стандартын төвшинд байлгахад анхаарч ажиллана. Аж ахуйн тооцоотой ажиллах нөхцөлийг байнга эрэлхийлж, үргүй зардал гаргахгүй байна.	Батлагдсан эскизийн дагуу чанартай хувцас, хэрэглэлийг цаг хугацаанд нь нийлүүлэн ажиллана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

--	--	--	--

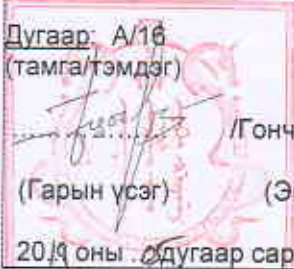
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, болон бакалавр
Мэргэжил	Оёдолчин, дизайнер
Мэргэшил	
Туршлага	Соёл урлагийн салбарын байгууллагад 5 аас доошгүй жил ажилласан байх, удирдах ажлын талаар зохих туршлагатай байх, бие даасан бүтээлтэй байх
Ур чадвар	Манлайлан удирдах, зохион байгуулах, багаар ажиллах, Үлгэр дууриалал сайтай, Уран сайхны өндөр мэдрэмжтэй, гоо зүйн, ёс зүй өндөртэй байх, орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх, олон нийттэй харьцах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий зураач		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Оёдолчин, гуталчин Нийт: 2	Бусад харилцах субъект Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09	
Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 08 дугаар сарын 09 -ны өдөр	

ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН ОЁДОЛЧИН 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах
нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11
дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Оёдолчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУСУ-2

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн
цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран бүтээлийн хувцас, тайзны хэрэглэлийг зураачийн гаргасан эскиз, зургийн дагуу оёх

Албан тушаалын зорилт:

Шинээр болон сэргээн тавьсан уран бүтээлийн хувцас, хэрэглэлийг чанарын шаардлага хангасан
материалаар мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэх

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг
ханган 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	Уран бүтээлийн хувцас, хэрэглэлийг тогтоосон цаг хугацаанд нь үзэмж чанартай хийж гүйцэтгэх Зураач, оёдлын мастераас эсгэж өгсөн хувцасыг технологийн дагуу бие хэмжээнд тохируулан чанартай оёж хүлээлгэн өгөх Байгууллагаас тавьж олгосон материалыг гологдол гаргахгүй ариг гамтай зөв зарцуулах Хариуцсан ажлын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэглэлийг гамтай эзэмшиж, засвар үйлчилгээг тогтмол хийлгэх Үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуй ,хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах Хувцас, хэрэглэлийг сэргээн засварлах, аж ахуйн холбогдолтой зарим зүйлийг зураачийн зөвшөөрснөөр хийж гүйцэтгэх Тоглолтын хувцасыг бусдад хуулбарлан дуурайлган хийхгүй байх, зохиогчийн эрхийн тухай хуулийг чанд мөрдөн ажиллах	Чанрын шаардлага хангасан хувцас хэрэглэлийг удирдлагад нийлүүлнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Ажлын байрны сахилга бат дэг журам, эд хариуцагчийн эрх үүргийн дүрэмд заасан нийтлэг заалтыг мөрдлөг болгон ажиллах, ашиглалт зохион байгуулалтыг биечлэн хариуцан алдаа дутагдал гаргахгүй байх талаар анхааран ажиллах Өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэл хөтөлж сар бүр тайлан гаргаж, албаны даргад танилцуулж, ажлаа дүгнүүлж байна. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

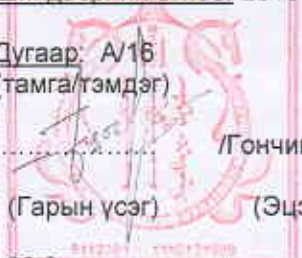
Боловсрол	Тусгай дунд /дипломын/ бакалавр
Мэргэжил	Оёдолчин
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан , урлагийн байгууллагад ажиллаж байсан бол давуу талтай

Ур чадвар	Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг сэтгэлтэй, хөрвөх чадвартай байх, ажлын ачаалал даах, шинийг санаачлан сэтгэх чадвартай, багаар ажиллах, Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих
-----------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Мастер оёдолчин, ерөнхий зураач	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт:	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/гэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН МУЖААН 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам" батлах
тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Мужаан

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУСУ-2

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-
аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын тавилга, эд хогшил, уран бүтээлд хийгдэх өдөр тутмын жижиг засварын ажлуудыг хугацаанд нь шаардлагад нийцсэн үйлчилгээг чанартай шуурхай үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

Удирдлага болон албан хаагчдаас өгсөн засвар үйлчилгээг тухай бүр засаж янзлах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Удирдлага болон албан хаагчдаас ирсэн засвар үйлчилгээг шуурхай барагдуулан гүйцэтгэх Өрөө тасалгаа, ажлын байрны эвдрэл гэмтэлтэй тавилга, эд хогшлийг солих, засварлах, сайжруулах Тавилга хэрэгсэлд байнга үзлэг хийж тухай бүр засаж тордох Тайзны бэлтгэл ажилд оролцон туслах Байгууллагын яаралтай гүйцэтгэх дотоод ажилд оролцох	Гүйцэтгэсэн ажил нь чанар, стандартын шаардлага хангаж, хэрэглэгчийн сэтгэлд нийцсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох Аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх байдалд онцгой анхаарч, анхан шатны болон давтан, өдөр тутмын зааварчилгааг тогтмол авч биелүүлнэ Ажил үйлчилгээнд хэрэглэгдэх материал, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын болон ажлын хувцас бусад зүйлийг ариг гамтай хэрэглэнэ	Мужааны үйлчилгээг соёлтой, аюулгүй бөгөөд шуурхай үзүүлж удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай мэргэжлийн
Мэргэжил	Мужаан, дарханы хос мэргэжилтэй
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	Мужааны гар болон цахилгаан багаж хэрэгслийг ашиглаж чаддаг, төрөл бүрийн материалын чанарыг мэддэг, материал, зардлын тооцоог хийх чадвартай.

	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмын талаар мэдлэгтэй, өөрийн үндсэн мэргэжлээс гадна өөр төрлийн мэргэжилд хөрвөх чадвартай байх, багаар ажиллах чадвартай
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйлдвэр үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, байгууллагын нийт албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан Л.Оюунсүх /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тэмдэг)



/Гончигийн Цоггэрэл/

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

2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ТАЙЗ ЖИЖИГ ХЭРЭГЛЭЛИЙН ЭРХЛЭГЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай
2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Тайз жижиг хэрэглэлийн эрхлэгч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тайзны хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, гүйцэтгэлийн ажлыг биечлэн удирдан хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

Тайзны сахилга, дэг журам, ашиглалт зохион байгуулалтыг дээшлүүлэх, засвар үйлчилгээг хийж сэргээн засах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Захиргаанаас баталсан тоглолт сургуулилтын хуваарийг нарийн баримтлан хөтөлбөрт заагдсан арга хэмжээг алба, тасгийн зүгээс зохион байгуулах ажлыг чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэнэ Өөрийн хариуцлаганд ирж байгаа тайзны болон жижиг хэрэглэлийг хүлээн авахдаа түүний тоо, үнэ, чанарт анхаарч баримт бичгүүд нь тохирч байгаа эсэхийг тулган шалгаж хүлээн авна. Эзэмшиж байгаа техник хэрэгсэл, агуулахын эмх цэгц, ариун цэвэр, технологийн шаардлагыг бүрэн хангуулж, тоглолт, сургуулилтанд байнга бэлэн байлгана. Хариуцан хадгалж байгаа эд зүйлийг уран бүтээл, нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлэн хурааж, нүдлэн хамгаална. Тооллого хийхэд өөрийн биеэр оролцож, нэг бүрчлэн үзүүлж тоолуулна. Тайзны сургуулилт, тоглолтын бэлтгэлийг цаг тухайд нь бүрэн хангуулж, аялан тоглолтын үеэр тоглолтын жижиг хэрэгсэлийг хариуцан ажиллана. Сэргээн засварлах, урсгал засвар хийх зүйлийн жагсаалтыг гаргаж захиргаанд танилцуулж зохих арга хэмжээг авч ажиллана Хадгалж байгаа зүйлийнхээ чанарыг алдагдуулахгүйн тулд шаардагдах ажиллагаануудыг тогтмол хийх	Тайзны зохион байгуулалт сахилга, сайжирч, уран бүтээлийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдаж, тоглолтын чанар сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх байдалд онцгой анхаарч, анхан шатны болон давтан, өдөр тутмын зааварчилгааг тогтмол авч биелүүлнэ Гэнэтийн болон гал, усны аюул, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнүүдийг авч ажиллана Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна	Г

Боловсрол	Тусгай дунд /дипломын/
Мэргэжил	
Мэргэшил	Урлагийн тайз засагч
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан , урлагийн байгууллагад ажиллаж байсан бол давуу талтай
Ур чадвар	Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг сэтгэлтэй, хөрвөх чадвартай байх, ажлын ачаалал даах, шинийг санаачлан сэтгэх чадвартай , гарын ур дүйтэй, багаар ажиллах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий найруулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Тайз засагч
Нийт тоо- 4

Бусад харилцах субъект
Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

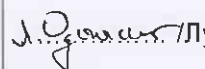
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл

 /Лувсандоржийн Одончимэг/

Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11

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

Дугаар: 03

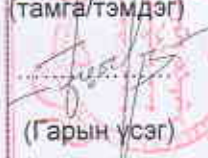
2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тэмдэг)

 /Гончигийн Цоггэрэл/

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

2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ХУВЦАСНЫ ЭРХЛЭГЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Хувцасны эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран бүтээлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хадгалах, хамгаалах урлагийн тоглолтын хувцас, жижиг хэрэглэлийн бэлэн байдлыг хангаж, цэвэр үзэмжтэй байлгахад анхааран цэтэр үйлчилгээг тогтмол хийх

Албан тушаалын зорилт:

Хадгалаж байгаа эд зүйлийн чанарыг алдагдуулахгүйн тулд шаардагдах ажил үйлчилгээг тогтмол хийж, гэнэтийн болон гал усны аюул, гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх,

Тоглолтын өмнө хувцас хэрэглэлийг уран бүтээлчдэд хүлээлгэн өгөх, хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, тооллого тооцоог хийх

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Өөрийн хариуцах гутал хувцас, малгай жижиг хэрэглэл, чимэглэл гэх мэт уран бүтээл, тоглолтын хэрэглэлийг хүлээн авахдаа түүний тоо чанар, бүрэн бүтэн байдал нь баримт бичгүүдтэй тохирч байгаа эсэхийг тулган шалгаж авах Хариуцан ажиллаж байгаа хувцас, эд зүйлийг уран бүтээл, нэр төрөл, он дарааллаар нь ангилан төрөлжүүлэн хурааж нүдлэн хамгаална. Эзэмшиж байгаа ажлын байр, агуулах талбайн эмх цэгц, ариун цэврийн технологийн шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үйлчилгээнд бэлэн байлгах Урагдсан, тасарч унасан товч, шилбэ зэргийг цаг тухайд нь оёж хадан зарим зүйлийг хими цэвэрлэгээнд өгөхийн зэрэгцээ засварлах шаардлагатай хувцасны жагсаалтыг гарган захиргаанд танилцуулж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах Уран бүтээлийн дуудлагаар бичигдсэн тоглолт бүрд уран бүтээлчдийн хувцасыг индүүдэж бэлэн болгох, тоглолтын дараа хурааж авах	Тоглолтын хувцас цэвэр нямбай, ариун цэврийн шаардлага хангасан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хариуцаж байгаа хувцасыг заавал өөрийн биеэр тавьж олгож байх Хариуцлагад байгаа зүйлийн сакладын болон санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийг зохих маягт зааврын загуу тогтмол хөтөлж, орлого, зарлага бүртгэлийн тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж нягтлан бодогчид өгөх Тоглолтын хувцасыг кодлож хүн тус бүр дээр хариуцуулж өгөх, гэмтээж алга болгосон тохиолдолд төлүүлэх, улирал бүр тооллого тооцоо хийх, сар улирлын төлөвлөгөө гарган ажиллах Тооллого хийгдэж байгаа зүйл нэг бүрээр биечлэн үзэж тоолуулах Өөрийн хариуцлагагүйн улмаас байгууллагын эд хөрөнгө алдагдсан, дутагдсан тохиолдолд байгууллагыг хохиролгүй болгох Захиргааны зөвшөөрлийн үндсэн дээр тоглолтонд хэрэглэгдэхгүй эд зүйлсээ прокатын хэлбэрээр ашиглуулах ажлыг зохион байгуулж орлогыг нэмэгдүүлэх талд дээр анхааран ажиллах	Уран бүтээлчдийн хувцасны хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулан ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

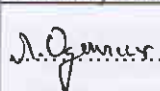
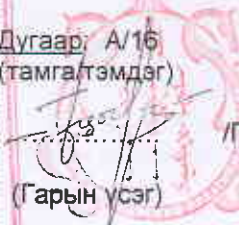
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд болон дипломын боловсролтой
Мэргэжил	Оёдлын мэргэжилтэй бол давуу талтай
Мэргэшил	
Туршлага	Соёл урлагийн байгууллагад ажиллаж байсан бол давуу талтай
Ур чадвар	Ажилдаа үнэнч, шударга, тууштай, чин сэтгэлээс хандаж чаддаг, ажлын ачаалал даах чадвартай оёдол, эсгүүр хийх гарын ур дүйтэй, бүтээлч сэтгэлгээтэй, цэвэрч нямбай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Ерөнхий нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт-	Бусад харилцах субъект Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ДУУНЫ ТЕХНИКЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах
нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11
дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Дууны техникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн
цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тоглолтын дууны тонтог төхөөрөмж, бичлэг, фонограммны бэлтгэл ажлыг хангах, тоглолтын агуулга хэлбэрийг баяжуулсан дууны найруулгыг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

Уран бүтээлийн чанар, үйлчилгээ мэргэжлийн түвшинд байх

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Тоглолт, сургуулилтын өмнө дууны техник хэрэгсэл, ая дуу шумны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан шалгаж тоглолт сургуулилтыг цаг тухайд нь эхлэхэд бэлэн байлгах Гадуур тоглолтын үед тоглолт болох тухайн байрыг урьдчилан шалгаж техник хэрэгсэлийг тохируулан бэлдэх Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон техник хэрэгсэлийг урьдчилан захиргаа, манхүүд мэдэгдэж тухай бүрд нь асуудлыг шийдүүлж байх Өөрийн эзэмшилд байгаа техник багаж хэрэгсэл, дуу бичлэгийг захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн бусдад ашиглуулахгүй байх Цаг ашиглалт, дуудлагын горимыг чанд сахиж, тоглолт болон бэлтгэл сургуулилтын үед найруулагчийн удирдлагаар ажиллах Шинээр болон сэргээн тавьсан уран бүтээлийн бичлэг, фонограмм, партитурыг төрөлжүүлэн хадгалах, жил бүр байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх Техник технологийн дэвшлийг үйл ажиллагаандаа өргөн нэвтрүүлэх талаар санаачилга гарган ажиллах	Тоглолтын чанар, үйлчилгээнд анхааран сайжруулан ажилласан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Ажлын байрны сахилга бат, дэг журам, эд хариуцагчийн эрх үүргийн дүрэмд заасан нийтлэг заалтыг мөрдлөг болгон ажиллах, ашиглалт зохион байгуулалтыг биечлэн хариуцан алдаа дутагдал гаргахгүй байх талаар анхаарч ажиллах Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд болон дипломын боловсролтой
Мэргэжил	Хөгжмийн боловсролтой бол давуу талтай
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан, дуу, техник технологийн өндөр мэдлэгтэй
Ур чадвар	Ажилдаа үнэнч, шударга, тууштай, чин сэтгэлээс хандаж чаддаг, ажлын ачаалал даах чадвартай, Орчин үеийн техник тоног төхөөрөмжийг судлаж, эзэмшиж

чаддаг байх, сахилга баттай, бүтээлч сэтгэлгээтэй

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт-

Бусад харилцах субъект

Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч,
Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч бусад хэлтэс,
албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн
удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах
зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл

 /Лувсандоржийн Одончимэг/

Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11

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

Дугаар: 03

2019 оны 01 дугаар сарын 09-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/гэмдэг)

 /Гончигийн Цоггэрэл/

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

2019 оны 01 дугаар сарын 09-ны өдөр

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ГЭРЛИЙН ОПЕРАТОР 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах
нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11
дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Гэрлийн оператор

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-2

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран сайхны гэрэлтүүлгээр хангах, гэрлийн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, үйл ажиллагааны хэвийн нөхцлийг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

Удирдах пультаас гэрэлтүүлэгч нарыг удирдан, театрын тайзнаа тоглогдох уран бүтээлийн уран сайхны гэрэлтүүлгийг гэрлийн найруулагчийн партитурын дагуу гүйцэтгэнэ.

Гэрлийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээ, хэмжих болон хянах хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг хангах, гарсан гэмтэл саатлыг дор бүр нь засварлаж байна

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Гэрлийн оператор нь гэрэлтүүлэгчдийг өдөр тутмын удирдлагаар хангах Ажлын байрны сахилга бат дэг журам, ашиглалт зохион байгуулалтыг биечлэн хариуцаж гэрлийн техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах Зрителийн гэрлийн кабель,тайзны гэрэл гэрэлтүүлэг, зөөврийн болон бусад цахилгаан хэргэсэлийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах Тоглолт прогон сургуулилтыг цаг тухайд нь эхлэхэд бэлэн болгох, найруулагчийн удирдлагаар ажиллах Тоглолтын агуулга хэлбэрийг баяжуулсан гэрэл техникийн найруулгыг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийх Театрын тайзнаа тоглогдох уран бүтээлийн уран сайхны гэрэлтүүлгийг партитурын дагуу гүйцэтгэх, уран бүтээл бүрээр ангилан архивлах Техник технологийн дэвшлийг үйл ажиллагаандаа өргөн нэвтрүүлэх талаар санаачлага гаргах	Гэрлийн тоног төхөөрөмж , техник хэрэгслийн ашиглалт сайжирч тоглолтын агуулга хэлбэр баяжина	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөр, хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөх, урьдчилан болон давтан, өдөр тутмын зааварчилгааг тогтмол авах, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг бүрэн хэрэглэж, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг биелүүлэн ажиллана Яаралтай аваарын үед өөрийн биеэр ирж, гарсан гэмтэл зөрчлийг арилгах бөгөөд гэмтэл зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх боломжтой бүх арга хэмжээг цаг алдалгүй авч хэрэгжүүлнэ. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байн,а	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Тусгай дунд /дипломын/ бакалавр
Мэргэжил	Гэрлийн оператор
Мэргэшил	Урлагийн гэрэлтүүлэгч
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан , урлагийн байгууллагад ажиллаж байсан бол давуу талтай
Ур чадвар	Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг сэтгэлтэй, хөрвөх чадвартай байх, ажлын ачаалал даах, шинийг санаачлан сэтгэх чадвартай , багаар ажиллах, Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих

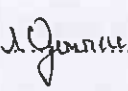
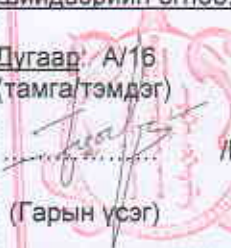
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Гэрэлтүүлэгч Нийт: 4	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН ГЭРЭЛТҮҮЛЭГЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах
нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11
дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрэлтүүлэгч

ТҮСУ-2

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран сайхны гэрэлтүүлгээр хангах, гэрлийн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, үйл ажиллагааны хэвийн нөхцлийг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Театрын тайзнаа тоглогдох уран бүтээлийн уран сайхны гэрэлтүүлгийг гэрлийн найруулагчийн партитурын дагуу гүйцэтгэнэ.

2. Гэрлийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээ, хэмжих болон хянах хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг хангах, гарсан гэмтэл саатлыг дор бүр нь засварлаж байна

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Ажлын байрны сахилга бат дэг журам, ашиглалт зохион байгуулалтыг биечлэн хариуцаж гэрлийн техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах Зрителийн гэрлийн кабель, тайзны гэрэл гэрэлтүүлэг, зөөврийн болон бусад цахилгаан хэргэсэлийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах Тоглолт прогон сургуулилтыг цаг тухайд нь эхлэхэд бэлэн болгох, найруулагчийн удирдлагаар ажиллах Тоглолтын агуулга хэлбэрийг баяжуулсан гэрэл техникийн найруулгыг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийх Театрын тайзнаа тоглогдох уран бүтээлийн уран сайхны гэрэлтүүлгийг партитурын дагуу гүйцэтгэх, уран бүтээл бүрээр ангилан архивлах Техник технологийн дэвшлийг үйл ажиллагаандаа өргөн нэвтрүүлэх талаар санаачлага гаргах	Гэрлийн тоног төхөөрөмж , техник хэрэгслийн ашиглалт сайжирч тоглолтын агуулга хэлбэр баяжина	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөр, хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдөх, урьдчилан болон давтан, өдөр тутмын зааварчилгааг тогтмол авах, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг бүрэн хэрэглэж, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг биелүүлэн ажиллана Яаралтай аваарын үед өөрийн биеэр ирж, гарсан гэмтэл зөрчлийг арилгах бөгөөд гэмтэл зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх боломжтой бүх арга хэмжээг цаг алдалгүй авч хэрэгжүүлнэ. Хөдөлмөрийн гэрээ, аолбан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд /дипломын/
Мэргэжил	Гэрлийн оператор
Мэргэшил	Урлагийн гэрэлтүүлэгч
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан , урлагийн байгууллагад ажиллаж байсан бол давуу талтай
Ур чадвар	Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг сэтгэлтэй, хөрвөх чадвартай байх, ажлын ачаалал даах, шинийг санаачлан сэтгэх чадвартай , багаар ажиллах, Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, хариуцлагатай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Туслах найруулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект
Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

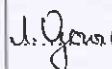
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл

 /Лувсандоржийн Одончимэг/

Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: 03

2019 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тэмдэг)

/Гончигийн Цогтэрэл/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ТАЙЗНЫ МАШИНИСТ 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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам” батлах тухай
2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Тайзны машинист

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
“Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран бүтээлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

Уран бүтээлийн тайзны зохион байгуулалт, сахилга дэг журмыг хариуцан ажиллах.
Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг
ханган 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	Машинист нь эд хариуцагчийн эрх, үүргийн дүрэмд заагдсан нийтлэг заалтыг мөрдлөг болгон ажиллана. Өөрийн хариуцлаганд ирж байгаа тайзны эд ангийг хүлээн авахдаа түүний тоо, үнэ, чанарт анхаарч баримт бичгүүд нь тохирч байгаа эсэхийг тулган шалгаж хүлээн авна. Тайзны техник тоног төхөөрөмж хэрэгсэлийн бүрэн бүтэн байдал түүний хадгалалт хамгаалалт, эмх цэгц, ариун цэвэр, технологийн шаардлагыг бүрэн хангуулж, тоглолт, сургуулилтанд байнга бэлэн байлгана. Хариуцаж байгаа зүйлийнхээ чанарыг алдагдуулахгүйн тулд шаардагдах ажиллагаануудыг тогтмол хийж, гэнэтийн болон гал, ус, байгалийн аюул, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнүүдийг авч байна. Хариуцан байгаа эд зүйлийг уран бүтээл, нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлэн хурааж, нүдлэн хамгаална. Орлого, зарлагын тайланг тухай бүрд нь санхүүд өгч, тооллого хийх, тооцоо бодоход өөрийн биеэр оролцож нэг бүрчлэн үзүүлж тоолуулна. Сэргээн засварлах, урсгал засвар хийх зүйлийн жагсаалт гаргаж захиргаанд танилцуулж зохих арга хэмжээг авахуулж байна. Тайзны сургуулилт, тоглолтын бэлтгэлийг цаг тухайд нь бүрэн хангуулж, нүүдэллэн тоглох, тоглолтын жижиг хэрэгсэлийг хариуцан өөрийн мэдэлд ажилладаг хүмүүст хяналт тавьж үүрэг даалгавар өгч ажиллана. Өөрийн удирдлаган дор ажилладаг тайзны ажилтны хувцаслалт, соёлд анхааран ажиллах Ажлын төлөвлөгөө, тайлангаа гаргаж ажлаа дүгнүүлнэ.	Тоглолт, сургуулилтын үед уран бүтээлийн тайзны бэлэн байдлыг хангаж ажиллана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох Ажлын байранд хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллана.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

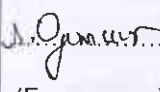
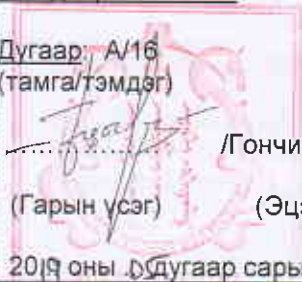
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, болон бакалавр
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажилласан байх, удирдах ажлын талаар зохих туршлагатай байх, бие даасан бүтээлтэй байх
Ур чадвар	Манлайлан удирдах, зохион байгуулах, багаар ажиллах, Үлгэр дууриалал сайтай, Уран сайхан, гоо зүйн, ёс зүй өндөртэй байх, орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх, олон нийттэй харьцах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Тайз засагч Нийт: 5	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 29-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09 Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 29-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ТАЙЗ ЗАСАГЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай
2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Тайз засагч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-1

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран бүтээлийн тоглолтын тайзны чанарыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

Үйлдвэрлэл, техникийн албаны дарга, тайзны машинист, механикийн өгсөн үүргийн дагуу тайзыг холбогдох тоглолт, сургуулилт, үзвэр үйлчилгээний зориулалтаар засч, бэлэн болгох дээрх арга хэмжээ явагдаж дууссан үед тайзыг хурааж, цэгцлэх

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Захиргаанаас баталсан тоглолт сургуулилтын хуваарийг нарийн баримтлан хөтөлбөрт заагдсан арга хэмжээг алба, тасгийн зүгээс зохион байгуулах ажлын чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэнэ Тоглолт, сургуулилтын үед ажилтнууд сахилга дэг журам, хувцаслалт, гоозүй, соёлч боловсон үйлчилгээнд байнга анхаарч ажиллана. Гэмтэлтэй тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн засвар үйлчилгээг тогтмол хийлгэх боломжтой засвар үйлчилгээг удирдлагаас өгсөн зааварын дагуу өөрөө хийх, үзэгчид, ажилтнуудаас тавьсан санал гомдол хүсэлтийг шуурхай хүлээн авч цаг тухайд нь барагдуулна.	Тайзны зохион байгуулалт сахилга, сайжирч, уран бүтээлийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдаж, тоглолтын бэлэн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх байдалд онцгой анхаарч, анхан шатны болон давтан, өдөр тутмын зааварчилгааг тогтмол авч биелүүлнэ Ажил үйлчилгээнд хэрэглэгдэх материал, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын болон ажлын хувцас бусад зүйлийг ариг гамтай хэрэглэнэ Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд /дипломын/
Мэргэжил	
Мэргэшил	Урлагийн тайз засагч
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан, урлагийн байгууллагад ажиллаж байсан бол давуу талтай
Ур чадвар	Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг сэтгэлтэй, хөрвөх чадвартай байх, ажлын ачаалал даах, шинийг санаачлан сэтгэх чадвартай, гарын ур дүйтэй, багаар ажиллах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Туслах найруулагч, албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл

 /Лувсандоржийн Одончимэг/

Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11

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

Дугаар: 03

2019 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тэмдэг)



/Гончигийн Цогтэрэл/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 08 дугаар сарын 09-ны өдөр

ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН ГУТАЛЧИН 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай
2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Гуталчин

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУСУ-2

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран бүтээлийн тоглолтын гутлыг зураачийн гаргасан эскиз, технологийн дагуу оёх

Албан тушаалын зорилт:

Уран бүтээлийн болон тоглолт дасгалын гутлыг эскиз технологийн дагуу хэмжээнд нь
тохируулан чанарын шаардлага хангасан материалаар мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэх

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг
ханган 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	Уран бүтээлчдийн тоглолтын болон дасгалын гутлыг тогтоосон цаг хугацаанд нь үзэмжтэй чанартай хийж гүйцэтгэх Байгууллагаас тавьж олгосон материалыг гологдол гаргахгүй ариг гамтай зөв зарцуулах Хариуцсан ажлын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэглэлийг гамтай эзэмшиж, засвар үйлчилгээг тогтмол хийлгэх Үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах Зарим нэгэн тоглолтын гутлыг сэргээн засварлах	Чанарын шаардлага хангасан хувцас хэрэглэлийг удирдлагад нийлүүлнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Ажлын байрны сахилга бат дэг журам, эд хариуцагчийн эрх үүргийн дүрэмд заасан нийтлэг заалтыг мөрдлөг болгон ажиллах, ашиглалт зохион байгуулалтыг биечлэн хариуцан алдаа дутагдал гаргахгүй байх талаар анхааран ажиллах Өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэл хөтөлж сар бүр тайлан гаргаж, албаны даргад танилцуулж, ажлаа дүгнүүлж байна. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд /дипломын/ бакалавр
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан, урлагийн байгууллагад ажиллаж байсан бол давуу талтай
Ур чадвар	Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг сэтгэлтэй, хөрвөх чадвартай байх, ажлын ачаалал даах, шинийг санаачлан сэтгэх чадвартай, багаар ажиллах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, хариуцлагатай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий зураач

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

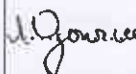
Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан

 /Лувсандоржийн Одончимэг/

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

2019 оны 02 дугаар сарын 04 ны өдөр

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11

Дугаар: 03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тэмдэг)



/Гончигийн Цоггэрэл/

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

2019 оны 05 дугаар сарын 09 ны өдөр

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧ 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:

“Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Үзвэрийн тэнхмийн үйлчилгээний ажилтан, зохион байгуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-2

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан “Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам”-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үзвэр үйлчилгээний соёл, чанар, стандартыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын өрөө тасалгааны ариун цэвэр, үйлчилгээний чанарт анхааран үзэгч, харилцагчдад соёлтой боловсон үйлчилгээг нэвтрүүлэн ажиллах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Уран бүтээл, тоглолтын үеэр үзвэр үйлчилгээний дэг журам, цэвэрлэгээний чанар, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллана. Өдөр тутмын цэвэрлэгээг графикийн дагуу хийлгэж, түүний чанар, үйлчилгээнд анхаарал тавьж ажиллана. Тоглолтын үед үйлчлэгчдийн үйлчилгээний хуваарийг гаргаж, чанд мөрдүүлэн ажиллуулна. Тоглолтын үед үйлчлэгчдийн сахилга, дэг журмыг чанд сахиулж, үзвэр, үйлчилгээний талаарх санал, гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулна. Үзэгчдийн билетийн тасалбарыг шалгахад хяналт тавин, зөрчилтэй бол танхимд оруулахгүй байх арга хэмжээ авна. Үзвэр үйлчилгээнд ажиллаж буй үйлчлэгчдийн хувцаслалт, харилцааны соёл, биеэ авч явах байдалд анхаарал тавина. Түүнчлэн танхим дахь үзэгчдийн таатай орчин, үзэх боломжийг бүрдүүлнэ. Үйлчилгээнд гарсан зөрчил, дутагдлыг тухай бүрт нь шуурхай барагдуулна. Тоглолтгүй үед харилцагч байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, нэхэмжлэл хүргэх, авлага цуглуулах, тооцоо нийлэх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.	Үзвэр үйлчилгээний соёл, сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэн ажиллана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, буюу тусгай дунд
-----------	------------------------

Мэргэжил	Соёл урлагийн менежер
Мэргэшил	
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай, удирдах ажлын талаар зохих туршлагатай
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, үлгэр дууриалал сайтай, уран сайхан, гоо зүйн, ёс зүй өндөртэй байх, орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх, олон нийттэй харьцах, нарийн түвэгтэй асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай байх, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй, компьютерын хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Маркетингийн албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Үйлчлэгч Нийт: 6	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дугаар сарын 24-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тэмдэг)



/Гончигийн Цоггэрэл/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Үзвэрийн тэнхмийн үйлчилгээний ажилтан, зохион байгуулагч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-2

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үзвэр үйлчилгээний соёл, чанар, стандартыг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын өрөө тасалгааны ариун цэвэр, үйлчилгээний чанарт анхааран үзэгч, харилцагчдад соёлтой боловсон үйлчилгээг нэвтрүүлэн ажиллах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Уран бүтээл, тоглолтын үеэр үзвэр үйлчилгээний дэг журам, цэвэрлэгээний чанар, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллана. Өдөр тутмын цэвэрлэгээг графикийн дагуу хийлгэж, түүний чанар, үйлчилгээнд анхаарал тавьж ажиллана. Тоглолтын үед үйлчлэгчдийн үйлчилгээний хуваарийг гаргаж, чанд мөрдүүлэн ажиллуулна. Тоглолтын үед үйлчлэгчдийн сахилга, дэг журмыг чанд сахиулж, үзвэр, үйлчилгээний талаарх санал, гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулна. Үзэгчдийн билетийн тасалбарыг шалгахад хяналт тавин, зөрчилтэй бол танхимд оруулахгүй байх арга хэмжээ авна. Үзвэр үйлчилгээнд ажиллаж буй үйлчлэгчдийн хувцаслалт, харилцааны соёл, биеэ авч явах байдалд анхаарал тавина. Түүнчлэн танхим дахь үзэгчдийн таатай орчин, үзэх боломжийг бүрдүүлнэ. Үйлчилгээнд гарсан зөрчил, дутагдлыг тухай бүрт нь шуурхай барагдуулна. Тоглолтгүй үед харилцагч байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, нэхэмжлэл хүргэх, авлага цуглуулах, тооцоо нийлэх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.	Үзвэр үйлчилгээний соёл, сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэн ажиллана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

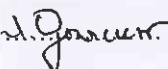
Боловсрол	Дээд, буюу тусгай дунд
-----------	------------------------

Мэргэжил	Соёл урлагийн менежер
Мэргэшил	
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай, удирдах ажлын талаар зохих туршлагатай
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах, үлгэр дууриалал сайтай, уран сайхан, гоо зүйн, ёс зүй өндөртэй байх, орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх, олон нийттэй харьцах, нарийн түвэгтэй асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай байх, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй, компьютерын хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Маркетингийн албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Үйлчлэгч Нийт: 6	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Луvsандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 12 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тэмдэг)

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

2019 оны 5 дугаар сарын 6-ны өдөр

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ЭМЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах
нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11
дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.11.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09.

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын нэр:

Эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тус театрын уран бүтээлч, ажилчдад эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, дүрэм журмын дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын уран бүтээлч, ажилтнуудын эрүүл мэндийн байдалд хяналт тавьж эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх

Яаралтай тусламж үйлчилгээг үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх, ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдалд хяналт тавьж ажиллах, эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулах

Эрүүл мэндийн талаарх сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүг эр зорилтын хүрээнд	Уран бүтээлч, ажилдын эрүүл мэндийн байдал, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлийг судлах, хянах, урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг зохион байгуулах Эмийн сан ажиллуулж, эм тариагаар хангаж үйлчилнэ. Уран бүтээлчдийн тоглолтын үед байнга бэлэн байж, болзошгүй осол гэмтлийн үед анхны түргэн тусламж үзүүлнэ Уламжлалт анагаахын тусламж, үйлчилгээг стандартын дагуу үзүүлэх	Ажилчдын эрүүл мэндийн байдалд хяналт тавьж, тусламж үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх заавар зааварчилгааг мөрдөн ажиллах Ажилчдын биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, хүндрэлээс сэргийлэх заавар зөвлөгөөг ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, өгөх Жил бүр уран бүтээлч, ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулан оншилгоо, шинжилгээг хийлгүүлнэ. Байгууллагагын өрөө тасалгааны ариун цэврийг сахихад байнга анхаарч, цэвэрлэгээ үйлчилгээнд хяналт тавьж ажиллана.	. Ажлын байрны эрүүл ахуйн байдалд хяналт тавьж, урьдчилан сэргийлэх үзлэгүүд хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Эрүүл мэндийн талаарх мэдээ мэдээлэл, боловсрол олгох, дэмжлэг үзүүлэх, тодорхой арга хэмжээ, ажил зохион байгуулах Өөрийн эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд санал хүсэлтээ захиралд тавьж шийдвэрлүүлнэ. Яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэн харьяалалын эмнэлгийн байгууллагад яаралтай шилжүүлэх	Ажилчдад эрүүл мэндийн талаарх мэдээ мэдээлэл зөвлөгөөг тогтмол өгч ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Тарийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас зохион байгуулах нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Анагаах ухааны боловсрол олгох их, дээд сургуулийг бакалавр зэрэгтэй төгссөн
Мэргэжил	Хүний их эмч

Мэргэшил	Уламжлалт анагаах ухааны чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу талтай
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 аас доошгүй жил ажиллах эмчлэх эрхийн зөвшөөрөлтэй
Ур чадвар	Харьцааны соёл, ажлын ачаалал даах, байгууллагын нууцыг хадгалах, багаар ажиллах чадвартай, албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай, монгол хэл, бичгийг бүрэн эзэмшсэн, 1-2 гадаад хэлний мэдлэгтэй байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт-

Бусад харилцах субъект

Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан

 /Лувсандоржийн Одончимэг/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл

Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11

Дугаар: 03

2019 оны 03 дугаар сарын 09-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тэмдэг)

/Гончигийн Цоггэрэл/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН ЖОЛООЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам" батлах
тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-
аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд машин техникийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангах

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад авто машины техникийн бэлэн байдлыг хангах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, саадгүй явуулах нөхцлийг бүрдүүлэн, авто машиныг бэлэн байлгах Авто машины техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тотмол хийж, эвдрэл гарсан тохиолдолд байгууллагын санхүүд мэдэгдэн, сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, засвар үйлчилгээнд хамруулан, бэлэн байдлыг хангах Авто машинд гарсан том, жижиг засвар хийх тухай санхүүд заавал мэдэгдэх, жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд ерөнхий нягтлан бодогчоос зөвшөөрөл авч, өртөг тооцоог хянуулан хийлгэх Машин техникийн өдөр тутмын арчилгаа, тосолгоог хийж, замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах Дуудлагаар ажиллах Тухайн сарын шатахууны тооцоог гарган нягтлан бодогчид өгөх	Авто машины бэлэн байдлыг хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдана	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын яаралтай гүйцэтгэх дотоод ажилд оролцох Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, авто машины цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш
Мэргэжил	Жолооч
Мэргэшил	Мэргэшсэн
Туршлага	мэргэжлээрээ 5- аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Машин техникийн талаар зохих мэдлэгтэй байх, Багаар ажиллах чадвартай, Харилцааны соёлтой, ажилдаа нягт нямбай ханддаг, гаж зуршалгүй, байгууллага хувь хүний нууц хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

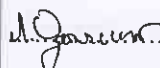
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан

Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл

 /Лувсандоржийн Одончимэг/

Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Дугаар: 03

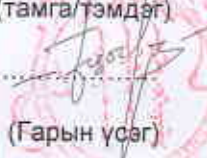
2019 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тэмдэг)

 /Гончигийн Цоггэрэл/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН ЖИЖҮҮР АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

аалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

"Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам" батлах
тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Жижүүр

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн
чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас
шалтгаалан "Хөдөлмөрийн
цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар
зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг явуулах нөхцлийг бүрдүүлэхэд хариул хамгаалалтын үүрэг гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын нэр хүндийг хамгаалаж үйлчилгээтэй холбогдсон гомдол чирэгдэл гаргахгүй байх соёлтой боловсон ажиллах, байгууллагын дотор эмх замбраатай байдал бий болгож хэв журмыг сахиулах ажиллагсдын ажиллах нөхцөл, байгууллага орчны хэвийн үйл аж

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Ажлын байр, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хангах Жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд хөтлөгдөж байгаа дэвтэр, ажилчдын цаг бүртгэлийг үнэн зөв тогтмол бүртгэх гарын үсэг зуруулах Ажлын цагаар гадны хүн оруулахгүй, уран бүтээлчид ажилтнуудыг сургуулилт, тоглолт, ажлын үеэр дуудаж уулзуулахгүй байх Ажлаар яваа хүмүүсийн бичиг баримтыг шалгаж, тэмдэглэл хийж оруулах Ажлын цаг дууссаны дараа байгууллагын өрөө, тасалгааны лац, ломбо бүрэн бүтэн эсэх, гэрэл унтраасан, онгорхой цонх байгаа эсэхийг шалгаж тэмдэглэлдээ бичин дараагийн ээлжийн жижүүрт хүлээлгэн өгөх ба рапортаа хүний нөөцийн ажилтанд танилцуулах Уран бүтээлчдийн өрөөний, түлхүүрийг тусгайлсан саванд хадгалан дараагийн жижүүрт тоо ёсоор хүлээлгэх өгөх Эд хөрөнгө гадны нөлөөллөөс болж эвдэрсэн тохиолдолд буруутай этгээдийг тогтоож цаг алдалгүй холбогдох газарт мэдэгдэх Ажлын байранд буюу ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн ажилчдыг рапортын тэмдэглэлд хөтлөж тухай бүрд удирдлагад мэдэгдэх	Байгууллагын нэр хүнд, иргэдийн сэтгэл ханамж өндөрт байх, соёлтой боловсон үйлчилгээг хэрэгжүүлж байгууллагын дотор эмх замбраатай байдал бий болгоно.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Ажил үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд сонор сэрэмжтэй байж, унтах, ажлын байр орхиж явах, архидан согтуурах зэргийг хориглоно. Жижүүр хийж байх хугацаанд эд хөрөнгө, хувцас, хөгжмийн зэмсэг алдагдсан тохиолдолд хариуцлагыг өөртөө бүрэн хүлээнэ Байгууллагын дотоод асуудал болон нууцыг гадагш тараахгүй байхыг анхаарч ажиллах иргэдийн зүгээс гомдол чирэгдэл гаргахгүй байх ирсэн гомдол хүсэлтийг цаг тухайд нь удирдлагад мэдэгдэж ажиллах Галын аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах зөрчил илэрсэн үед холбогдох газарт цаг алдалгүй мэдэгдэх Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	
Мэргэшил	Харуул хамгаалалтын сургалтанд хамрагдсан
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан
Ур чадвар	Ажлын ачаалал даах чадвартай, гаж зуршалгүй, багаар ажиллах чадвартай, харилцааны соёлтой

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Үйлдвэр үйлчилгээний албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, байгууллагын нийт албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл
 /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11
2019 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр	Дугаар: 03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр

Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09

Дугаар: А/16
(тамга/тамдэг)

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

2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
ҮЙЛЧЛЭГЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам"
батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Үйлдвэр үйлчилгээний алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-1-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө

Онцгой нөхцөл:

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан
"Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох
журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өрөө тасалгааны цэвэр орчинг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

Өөрийн хуваарьт талбайн өрөө тасалгааны цэвэр орчинг бүрдүүлэн ажиллах

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган 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	Өөрийн хуваарьт газрын цэвэрлэгээг тогтоосон хугацаанд чанартай гүйцэтгэх Театрын тоглолт, сургуулилт, үзвэр, үйлчилгээний арга хэмжээг зохион байгуулагчаас гаргасан хуваарийн дагуу нарийн баримтлан, чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэнэ. Их танхим, хувцасны өлгүүр, бусад газрын тоноглол, эд аж ахуйг хүлээн авч, театрын болон ажлын байрны зохион байгуулалт, эмх цэгц, тоног төхөөрөмж, материал, багаж хэрэгсэл, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдалд байнгын хяналт тавьж ажиллана. Театрын тоглолт, сургуулилт, үзвэр үйлчилгээний үед сахилга дэг журам, хувцаслалт, гоо зүй, соёлч боловсон үйлчилгээнд онцгой анхаарч, үйлчлүүлэгч, ажилтнуудаас тавьсан шаардлага, гомдол, саналыг шуурхай хүлээн авч барагдуулах Ажлын өрөө танхимуудыг эмх цэгцтэй цэвэр байлгана Тусгай үйлчилгээний өрөө / 32, 33 тоот өрөө болон удирдлага/-нд үйлчилгээ явуулж буй үйлчлэгч өрөөний эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал, зочид, гийчдийн тав тухыг хангах, тэдгээрийн эд зүйлсийг нүдлэн хамгаалах, соёлтой үйлчилгээг үзүүлэх Цэвэрлэгээний материал хүлээн авч зарцуулалтын тэмдэглэл хөтлөх Тоглолтын үед угтах үйлчилгээнд зогсох	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг явуулахад цэвэр орчинг бүрдүүлнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын яаралтай гүйцэтгэх дотоод ажилд оролцох Байгууллагын дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох Ажил үйлчилгээнд хэрэглэгдэх цэвэрлэгээний материал, ажлын хувцас бусад зүйлийг ариг гамтай хэрэглэнэ	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Туршлага	Ажлын дадлага туршлагатай
Ур чадвар	Ажлын ачаалал даах чадвартай, цэвэрч нямбай, харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй, ажилдаа чин сэтгэлээсээ хандаж чаддаг

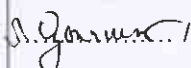
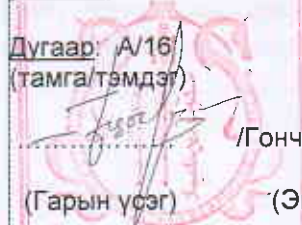
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аж ахуйн нярав

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Бүжиг дэглээч, Бүжгийн дасгалжуулагч багш, Ерөнхий найруулагч, ерөнхий удирдаач, ерөнхий хормейстр, удирдаач, туслах найруулагч бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, байгууллагын нийт албан хаагч
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан  /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр	
Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09	
Дугаар: А/16/ (тамга/тэмдэг)  /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

**ҮНДЭСНИЙ УРЛАГИЙН ИХ ТЕАТРЫН
НОТ БИЧИГЧ 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:

"Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам" батлах тухай 2019.01.11 дугаар 03

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.05.09

Байгууллагын нэр:

Үндэсний урлагийн их театр

Нэгжийн нэр:

Хөгжмийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нот бичигч

ТҮСУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

СБД-1-р хороо, Чингисий өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Ажлын онцлог ачааллаас шалтгаалан "Хөдөлмөрийн цагийг нэгтгэн бодох журам"-аар зохицуулагдана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинээр болон сэргээн тавьж байгаа уран бүтээлийн нот, партитурыг бичиж хөгжимчид тайзнаа тоглоход бэлэн болгон хувиан тарааж өгөх

Албан тушаалын зорилт:

Театрын тоглолтын чанар, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж уран бүтээлчдийг нот партитураар хангана.

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг ханган ажиллах

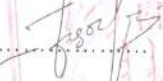
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хөгжимчдөд дасгал сургуулилт, тоглолтын үеэр нотыг тавьж олгох ба хураан авч хадгалах Нот партитурын хадгалалтад онцгой анхааран урын сангийн гар бичмэл нотуудыг цахим хэлбэрт оруулан хадгалах, архивлуулах Шинэ уран бүтээл туурвихад нот, партитурыг заасан хугацаанд нь бичиж бэлэн болгон хувилан өгөх Өдөр тутмын сургуулилтанд шаардлагатай нотыг цаг тухайд нь шуурхай бичиж, засварлан бэлэн болгоно. Театрын хөрөнгийг /нот партитур/ бусдад захиргааны зөвшөөрөлгүй өгөх, дамжуулах, хуулбарлахыг хориглоно. Нот бүрийг хүн бүрт нь карт хөтлөн бүртгэлд авах, нотны олголтын тусгайлсан тэмдэглэл хөтөлнө.	Театрын урын санд байгаа гар бичвэрүүдийг цахим хэлбэр оруулан хадгалсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Ажлын байрны сахилга бат дэг журам, эд хариуцагчийн эрх үүргийн дүрэмд заасан нийтлэг заалтыг мөрдлөг болгон ажиллах, ашиглалт зохион байгуулалтыг биечлэн хариуцан алдаа дутагдал гаргахгүй байх талаар анхааран ажиллах Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөн захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах Байгууллагын дотоод журам, дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах. Байгууллагаас болон нийт албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд болон дипломын боловсролтой
Мэргэжил	Хөгжмийн боловсролтой бол давуу талтай
Мэргэшил	
Туршлага	Соёл урлагийн байгууллагад 3-оос доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Ажилдаа үнэнч, шударга, тууштай, чин сэтгэлээс хандаж чаддаг, ажлын ачаалал даах чадвартай, компьютерын хэрэглээний программууд болон нотны программ дээр ажиллаж чаддаг байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий удирдаач	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт-	Бусад харилцах субъект Захирал, Нэгжийн дарга, Уран сайхны удирдагч, Ерөнхий найруулагч, туслах найруулагч, удирдаач, бусад хэлтэс, албадын удирдлага уран бүтээлчид, Нэгжийн удирдлага, байгууллагын нийт албан хаагч

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн ажилтан	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны зөвлөл
 /Лувсандоржийн Одончимэг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Шийдвэрийн огноо: 2019.01.11 Дугаар: 03
2019 оны 05 дугаар сарын 04-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг бат лсан:	
Байгууллагын нэр: Үндэсний урлагийн их театр	
Шийдвэрийн огноо: 2019.05.09	
Дугаар: А/16 (тамга/тэмдэг)	
 /Гончигийн Цоггэрэл/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
2019 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр	

