

АЖИЛ ҮҮРГИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

“Музейн мэдээлэл” сэтгүүлийн 2009 оны 1, 2 дугаарт нийгэм, хүний хөгжлийн төлөө музейн цуглуулгыг хадгалж хамгаалах, судлан түгээх, сурталчлах ажлыг хийдэг ажилтнуудын ажил үүргийг Та бүхэнд толилуулсан билээ. Одоо музейн эрхэм зорилгод хүрэхэд ажилтнуудыг зохион байгуулдаг удирдлага, аюулгүй байдал, хамгаалалт, санхүү техникийн үйлчилгээ үзүүлж, музейн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж байдаг ажилтнуудын ажил үүргийг танилцуулж байна. Та бүхнийг музейнхээ ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг зохих маягт журмын дагуу нарийвчлан хийхэд жишиг болгож байгаа юм. Доор дурдсан ажлын байр музей тус бүрд байх боломжгүй нь ойлгомжтой бөгөөд өөрийн онцлогтоо тохируулан ажил үүргийг хуваарилан хийлгэдэг.

Музейн удирдлага музейн хамрах хүрээ, бүрэн эрхийг тодорхойлж, ажилтнууд, удирдах байгууллага, үзэгчдэд эрхэм зорилгоо таниулан, түүнд хүрэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, цаг хугацаа, хөрөнгө хүч зорилгын дагуу зарцуулагдаж, үүргээ хир чанартай биелүүлж буйг хянаж үнэлж байдаг. Мөн үзэгчийг юуны түрүүн угтан хүлээн авч үйлчилдэг ажилтнуудын ажил үүргийг харуулж байна. Хамгаалалтын болон мэдээлэл өгч, тасалбар түгээдэг “тэргүүн шугам”-ын эдгээр ажилтнуудын үзэгчдэд тавих анхаарал үйлчилгээ, сэтгэлийн илэрхийлэл, бий болгож байгаа уур амьсгал маш чухал юм.

1. Музейн захирал

- Музейн захирал удирдах байгууллага ба удирдах зөвлөлд шууд харьяалагдана.
- Захиралд музейн бүх ажилтнууд шууд болон шууд бусаар харьяалагдана.

Ажлын байрны зорилго

Музейн захирал нь музейн төрөл чиглэлийн мэргэшсэн мэдлэгийнхээ хүрээнд үзэл баримтлалын манлайллыг хангах бөгөөд удирдах байгууллага болон удирдах зөвлөлийн хамт бодлого боловсруулж, санхүүжүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, ажилтнуудыг сонгох, удирдамж өгөх үүрэгтэй. Мөн ажилтнуудын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хянадаг. Захирал үзмэр баяжуулах, хадгалах хамгаалах, судлах, тайлбарлах болон олны хүртээл болгох мэргэжлийн ажлын төлөө хариуцлага хүлээх бөгөөд санхүүгийн менежментийг хийх үүрэг хүлээж болно.

Үндсэн үйл ажиллагаа

1. Музейн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх
2. Музейн үйл ажиллагааг үзэл баримтлалын хувьд хамрах хүрээнд нь удирдах
3. Удирдах байгууллага ба удирдах зөвлөлд музейн бодлого ба төлөвлөгөөг оруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлагнах
4. Музейн үйл ажиллагааг нарийвчлан төлөвлөж, зохион байгуулах ба ажилтнуудыг сонгож бүрдүүлэх
5. Ажилтнуудын өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулах
6. Музейн санхүүжүүлтийг бүрдүүлж, удирдах
7. Музейн эрх ашгийн үүднээс төрийн бусад байгууллага, судалгааны байгууллага болон бизнесийн хүрээнийхэнтэй харилцана.

Тавигдах шаардлага

- Музейн төрөл чиглэлийн ахисан түвшний буюу эрдмийн зэргийн боловсролтой байх чухал шаардлагатай. Музейн сургалтад хамрагдаж, удирдлага ба менежментийн ажлын туршлагатай бол сайн.
- Музей болон холбогдох соёлын байгууллагад менежментийн ажил 3 жил хийсэн. Мөн соёлын удирдлагын туршлагатай бол сайн.
- Тухайн музейн аль нэг цуглуулга буюу төрөл чиглэлийн музейн менежментийн мэргэшсэн мэдлэгтэй байх

- Музейн удирдах байгууллагын бодлогыг хэрэгжүүлэх ба музейн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд удирдах байгууллага, музейн ажилтнууд ба олон нийтийг татан оролцуулах чадвартай байх
- Санхүү төсвийн сайн мэдлэгтэй, санхүүгийн үүрэг даалгаврыг удирдах чадвартай
- Музейн үйл ажиллагааны хууль дүрэм, тэдгээрийн музейд үзүүлж буй болон цаашид үзүүлэх нөлөөг мэддэг байх

2. Захиргаа, аж ахуйн орлогч

- Захиралд шууд харьяалагдана.

Ажлын байрны зорилго:

- Музейн санхүүгийн зорилтуудыг захирал, удирдах зөвлөлтэй тодорхойлох, төсөв зохиох, нягтлан бодох бүртгэлийг зохион байгуулах
- Музейн барилга, эд хөрөнгийн ашиглалт, үйлчилгээг зохион байгуулах

Үндсэн үйл ажиллагаа

1. Музейн төсөв зохиох, нягтлан бүртгэл хөтлөх, бараа бүтээгдэхүүн худалдан авах, ажилтнуудын цалин хөлс хөнгөлөлт, даатгал зэрэг санхүүгийн удирдлагыг хариуцах
2. Гэрээ байгуулах, татвар төлөх
3. Хөрөнгө оруулалтыг зохицуулах, төсвийн бус орлогын тооцоог хянах
4. Дотоод, гадаад аудитыг хариуцах
5. Музейн худалдаа, нийтийн хоол зэрэг нэмэлт орлого олох ажлыг зохион байгуулах
6. Нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг хянах
7. Музейн байр, харьяалах талбай, тоног төхөөрөмж, хуваарилалт, ашиглалт ба хэвийн ажиллагааг хариуцах, гүйцэтгэгч нартай гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хянах
8. Музейн харуул хамгаалалт, үйлчилгээний ажилтнуудыг хянах
9. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах
10. Төсвийн бус санхүүгийн эх үүсвэр бүрдүүлэхэд оролцох

Тавигдах шаардлага:

- Санхүү нягтлан бодох, бизнесийн удирдлага, менежментийн бакалавр, түүнээс дээш боловсролтой
- Удирдах ажлын туршлагатай ба соёлын болон бусад ашгийн бус байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай
- Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, түүний дотор төслийн удирдлага, даатгалын мэдлэгтэй
- Музейн эрх зүйн мэдлэгтэй
- Техник хэрэгсэл болон барилгын ашиглалт, аюулгүй байдал, үйлчилгээний мэдлэгтэй, бичиг баримт боловсруулах чадвартай
- Инженерийн мэдлэгтэй бол сайн

3. Музейн үйлчилгээний менежер буюу зохион байгуулагч

- Захиргаа аж ахуйн орлогчид харьяалагдана.

Ажлын байрны зорилго

- Музейн үйлчилгээг зохион байгуулах

Үндсэн үйл ажиллагаа

1. Үзэгчдийн үйлчилгээг зохион байгуулах, захиалга авах, үзэгчийг угтан мэдээлэл өгч үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах,
2. Үзэгчдэд өгөх мэдээллийн самбар, нугалбар танилцуулга бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах

3. Үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын график гаргах, өдөр тутам зохион байгуулах, хяналт тавих,
4. Музейн олон нийтийн хөтөлбөр ба арга хэмжээний талаар үзэгчдийн санал хүсэлтийг хүлээн авах, шуурхай шийдвэрлэх
5. Үзэгчдийн судалгаа, түүний дотор музейн талаарх олон нийтийн ойлголт, санал хүсэлтийн талаар олон нийттэй харилцах албатай хамтран явуулах
6. Найрсаг, тохь тухтай, цэвэр орчин бүрдүүлэх ажлыг хариуцах,
7. Музейн өлгүүр, ариун цэврийн өрөө, цайны газар зэрэг үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулах
8. Анхан шатны эмнэлгийн тусламжийн хэрэгсэлтэй байх, онцгой байдлын үед үзэгчдийг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
9. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах

Тавигдах шаардлага

- Олон нийттэй харилцах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон соёл, музейн судлалын чиглэлийн бакалавр, түүнээс дээш боловсролтой буюу туршлагатай.
- Соёлын болон музейн байгууллагад үзэгчдийн үйлчлэх ажлын туршлагатай
- Олон нийт, үзэгчидтэй харилцах, зохион байгуулах өндөр ур чадвартай,

4. Тасалбар түгээгч/кассчин буюу үзэгч хүлээн авах ажилтан

- Музейн үйлчилгээний менежерт харьяалагдана.

Ажлын байрны зорилго

- Үзэгчдийг угтан авч, соёлч боловсон үйлчлэх
- Үзэгчдэд тасалбар түгээх, холбогдох хууль журмын дагуу санхүүгийн тооцоо хийж, тайлан гаргаж тушаах

Үндсэн үйл ажиллагаа

1. Музейн үзэгчдийг угтан боловсон шуурхай үйлчлэх, тэдэнд анхан шатны мэдээлэл өгөх
2. Үзэгчдэд тасалбараар үйлчилж, орлогыг цаг тухайд нь тушааж, тооцоо хийж нягтлан бодогчтой нийлэх
3. Үзэгчдийн тоог нас, хүйс, харьяалал зэргээр нь нэгтгэн мэдээ гаргаж байх
4. Музейн санал хүсэлтийг харьяалах албан тушаалтанд уламжлах, анхаарч ажиллах
5. Шаардлагатай бол үзэгчийг үзмэрийн танхимд оруулах
6. Шаардлагатай бол өлгүүр, үзэгчдийн эд зүйлсийг түр хадгалах газрыг ажиллуулан хариуцах
7. Шаардлагатай бол музейн сурталчилгааны материал, ном хэвлэл, бэлэг дурсгалын зүйлийг борлуулж, орлогыг дансанд тушааж, тооцоо хийх,
8. Тасалбарын үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийж, уян хатан байлгах тал дээр анхаарч, санал дүгнэлтээ холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах,

Тавигдах шаардлага

- Санхүүгийн чиглэлийн мэргэжилтэй бол сайн
- Харьцааны соёлтой,
- Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх

5. Музейн аюулгүй байдал, хамгаалалтын дарга

- Захиргаа, аж ахуйн орлогчид харьяалагдана.

Ажлын байрны зорилго

- Музей цуглуулга, барилга, үзэгч, ажилтнууд зэрэг музейн байранд байгаа хүмүүсийн аюулгүй байдлыг хангах, урьдчилан сэргийлэх, хамгаалалтыг хариуцах

Үндсэн үйл ажиллагаа

1. Музейн аюулгүй байдлыг журмын дагуу хангах, гарсан зөрчлийг арилгах
2. Музейн дохиолол хамгаалалт, аюулгүй байдал, галын аюулгүй байдлын төлөвлөгөө ба ажиллах журам зэргийг боловсруулахад оролцох, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, санал оруулах
3. Хяналтын дэлгэцийн бичлэгийг хадгалах, устгуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох баримт бичгийг хадгалах,
4. Эрсдэлийн менежмент хийх, гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, онцгой байдлын үеийн төлөвлөгөө гаргаж батлуулах, хэрэгжүүлэх, онцгой тохиолдол үүссэн нөхцөлд ажилтнууд, үзэгчид, цуглуулгын аюулгүй байдлыг хангах, нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг хариуцах
5. Музейн ажилтнууд, үзэгчдийн аюулгүй байдлыг хангах талаар менежер, бусад ажилтнуудтай хамтран ажиллах, музейн аюулгүй байдлыг бүх ажилтнуудын анхааралд байлгах
6. Дохиолол хамгаалалт, цагдаа, гал, дулаан, тохижилт үйлчилгээ, орон нутгийн захиргаа зэрэг байгууллагуудтай хамтран ажиллах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих,
7. Музейн дохиолол хамгаалалтын ажилтан, харуул болон үзмэр харагч зэрэг музейн хамгаалалтын ажилтнуудыг зохион байгуулах, хянах, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нартай хариуцлагын гэрээ хийлгэх
8. Музейн ажилтнууд болон үзэгчдэд зориулсан гамшгийн болон хэвийн нөхцөлд дагаж мөрдөх таних тэмдэг, аюулгүйн гарцын тэмдэглэгээг байрлуулах зэрэг ажлыг хариуцах
9. Музейд түр ажиллаж буй судлаачид, сайн дурын ажилтнууд, оюутнууд болон музейн барилгад түр нэвтэрсэн хүмүүст хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах
11. Музейн аюулгүй байдлын холбогдолтой сургалт зохион байгуулах, ажилтнуудад заавар зөвлөлгөө өгөх

Тавигдах шаардлага

- Харуул хамгаалалтын ажлын туршлагатай байх
- Тоног төхөөрөмжийн мэдлэгтэй байх
- Удирдан зохион байгуулах болон харилцааны чадвартай байх
- Нийгмийн үйлчилгээний байгууллагад ажиллаж байсан байх
- Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй

6. Дохиолол хамгаалалтын ажилтан

- Музейн аюулгүй байдал, хамгаалалтын даргад харьяалагдана.

Ажлын байрны зорилго

1. Музейн дохиолол хамгаалалтын ажлыг биечлэн гүйцэтгэх
2. Дохиолол хамгаалалтын дэлгэцийн хяналтыг хийх, системийг хэвийн ажиллуулах

Үндсэн үйл ажиллагаа

1. Музейн дохиолол хамгаалалтын журмыг мөрдөж ажиллах
2. Музейн дэлгэцийн хяналт, гал хөдөлгөөний зэрэг дохиолол хамгаалалтын системийн хэвийн ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, үзлэг хийх, техник үйлчилгээг хийх, хийлгэх, дохиолол хамгаалалтын системд өөрчлөлт орсон тохиолдолд баримтжуулан бичиг хэрэгт өгөх,
3. Дэлгэцийн хяналтыг өдөр тутам хийх, сэжиг бүхий зүйл илэрвэл холбогдох ажилтнуудтай яаралтай холбоо барьж, таслан зогсооно.

4. Дэлгэцийн бичлэгийг сар бүр хянуулах, захиргаанаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр устгах, заримыг хадгалах
5. Хөдөлгөөн, галын дохиоллыг хянах, холбогдох хамгаалалтын албатай хамтран ажиллах
6. Музейн ажилтнууд, үзэгчдийн аюулгүй байдлыг хангах талаар захиргаа, ажилтнуудтай хамтран ажиллах
7. Онцгой байдлын болон гамшгийн үеийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцох,

Тавигдах шаардлага

- Дохиолол хамгаалалтын ажлын туршлагатай, сургалтанд хамрагдсан байх
- Дэлгэцийн хяналтын систем, хөдөлгөөний болон галын дохиолол, түгшүүрийн дохио болон саатуулах тоног төхөөрөмжийн мэдлэгтэй
- Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй

7. Харуул

- Музейн аюулгүй байдал, хамгаалалтын даргад харьяалагдана.

Ажлын байрны зорилго

- Музейг халдлага, хулгай, гал усны зэрэг аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, шуурхай арга хэмжээ авах

Үндсэн үйл ажиллагаа

1. Музейн байранд хүмүүсийг нэвтрүүлэх, ажиглах, орох гарах хөдөлгөөнийг хянах, сэжиг бүхий байдлыг илрүүлэх
2. Музейн сан хөмрөг, эд хогшлийн аюулгүй байдлыг зохих журмын дагуу хариуцаж ажиллах
3. Музейн аюулгүй байдлыг хангах, сонор сэрэмжтэй байж, хүлээсэн үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлэх, ажлын байраа орхихгүй байх
4. Ажлын бус цагаар музейн гадна орчныг тойрч шалгаж байх
5. Музейд албан ажлаар орж, гарах хүмүүсийг бичиг баримтыг үндэслэн нэвтрүүлж, тэмдэглэл хөтлөх, ажлын бус цагаар үзэгчдээс бусад хүмүүсийг оруулахгүй байх,
6. Музейд оруулж, гаргасан зүйлсийн тэмдэглэл хөтлөх, том овортой цүнх савыг музейд нэвтрүүлэхгүй байх, шалгах,
7. Музейн түлхүүрийг хадгалах, хамгаалах, зөвхөн эзэмшигч ажилтанд гарын үсгээр хүлээлцэх
8. Музейн өрөө, танхимын лац, ломбыг өмнөх ээлжийн харуул, ажилтнуудтай биечлэн хүлээлцэх, гарсан зөрчил, анхаарал татсан зүйлийн талаар дэлгэрэнгүй рапорт бичиж, гарын үсэг зурж баталгаажуулж байх, музейн удирдлагад шуурхай мэдээлэх,
9. Нийт ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх, амралтын өдрүүдэд ажилтнуудыг захиргааны зөвшөөрөлгүй оруулахгүй байх,
10. Дохиолол, холбооны төхөөрөмж болон бусад төхөөрөмжийг хамгаалж, эвдрэл гэмтлийг засуулах шуурхай арга хэмжээ авах,
11. Үзэгчдэд үйлчлэх, музейн үйлчилгээний талаар ерөнхий мэдээлэл өгдөг байх.
12. Үзэгчдийн аюулгүй байдалд анхаарах,
13. Онцгой байдал болон гамшгийн үед ажиллах бэлтгэлтэй байх

Тавигдах шаардлага

- Хамгаалалтын байгууллагад ажилласан туршлагатай байх, сургалтад хамрагдсан байх
- Хамгаалалтын ажилтны үүргийг биеийн болон оюуны хувьд гүйцэтгэж чадах
- Дохиолол хамгаалалтын тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж чаддаг байх

8. Үзмэр харагч

- Музейн аюулгүй байдал, хамгаалалтын даргад харьяалагдана.

Ажлын байрны зорилго

-Тодорхой танхим, хэсгийн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцах

- Үзэгчийн ая тухтай нөхцлийг хангах, эелдэг боловсон харилцах, үзмэр, үйлчилгээний талаар анхан шатны мэдээлэл өгөх

- Үзмэрийн танхимыг цэвэр, аюулгүй байлгах

Үндсэн үйл ажиллагаа

1. Үзэгчидтэй эелдэг боловсон харилцаж, угтаж, үдэж байх, тав тухтай аюулгүй байдлыг хангах, үзэгчийн хөдөлгөөн үйлдэлд хяналт тавих,
2. Хариуцсан танхимын үзмэрийг байнгын хараа хяналтад байлгах, бүртгэж шалгаж байх, хүлээлцэж байх
3. Музей захиргаа, бүх ажилтнуудтай тогтсон дүрэм журмын дагуу харилцан уялдаатай хамтран ажиллах,
4. Үзүүлэлт, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, зохих арга хэмжээг тухай бүр авахуулж байх
5. Үзмэртэй зохих журмын дагуу нягт нямбай харьцах
6. Ажлын байраа зөвшөөрөлгүй орхиж явахгүй байх
7. Хариуцсан орчин, танхимын ариун цэвэр, эмх цэгцийг хариуцах, цэвэрлэгээ хийж байх
8. Цэвэр боловсон хувцаслах, дүрэмт хувцас, таних тэмдэгийг хэрэглэх,
9. Үзмэр болон үйлчилгээний талаарх үзэгчдийн тавьсан асуултад анхан шатны мэдээлэл өгөх, тэдэнд туслах, анхан шатны туслалцаа үзүүлэх, гомдол саналыг хүлээн авч, зохих ёсоор барагдуулж байх
10. Үзмэрийн танхимд гал гаргах, тэсрэх дэлбэрэх аюултай бодис байлгахгүй байх, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, гал унтраах хэрэгслийг ашиглаж чаддаг байх,
11. Үзмэрийн танхимд юм идэх, гал гаргах, үзмэрийн бус зүйл, эвдэрсэн тоног төхөөрөмж хадгалах зэрэг хориотой үйлдлийг хийхгүй байх

Тавигдах шаардлага

- Зан чанарын доголдолгүй байх
- Цэвэрч нямбай, ажигч гярхай, харилцааны соёлтой байх
- Гал унтраах зэрэг бусад багаж төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх

Ашигласан ном зохиол:

1. Музейн менежмент, маркетингийн асуудал. Ред. А.Очир.УБ.Соёмбо.2007. - Музей судлал. Т.YI. F.1. тал. 96-103.
2. Барри Лорд, Гейл Лорд. Менеджмент в музейном деле.Учебное пособие.М.Логос. тал. Тал.231-255.
3. Gary Edson and David Dean. The handbook for museums. London and new York. 1994.pp.17-23.

Бэлтгэсэн Арга зүйч Д.Бумаа Ph.D

Ажил үүргийн тодорхойлолт. –Музейн мэдээлэл. МҮМ-н мэргэжил арга, мэдээллийн сэтгүүл. 2010. Ү сар. № 03. Тал. 4-6.