

## 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.11.28

Байгууллагын нэр:

Булган аймгийн Соёл урлагийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсөв, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг, Булган сум, 5-р баг 120 тоот байшин.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

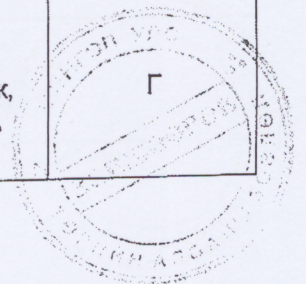
Төсвийн тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хүрээнд орон нутгийн соёл, урлагийн байгууллагуудын төсвийн, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

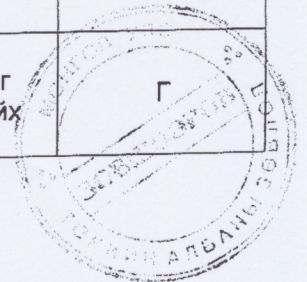
- 1.Хууль, тогтоомжийн хүрээнд аймгийн соёл, урлагийн төсвийн төлөвлөлтийг хийх, хуваарилалт, зарцуулалтад хяналт тавих, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэх, хууль тогтоомжид заасан бусад 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.Төрөөс баримталж буй соёлын бодлого, шийдвэрийг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	2.Төсвийн тухай хуулийг орон нутгийн соёлын салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Төсвийн тухай хуулийн холбогдох заалт хэрэгжсэн байх,	Х, Г, Т
	3.Төсвийн жилийн зорилт дэвшүүлэхэд салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг хангах чиглэлээр холбогдох нэгжид арга зүйн дэмжлэг, чиглэл хүргүүлэх;	Төсвийн жилийн зорилт, бодлогын зорилттой уялдсан байх,	Т, Х, Г
	4.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх талаар эдийн засаг, төсвийн чиглэлээр мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг танилцуулах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Т, Г
	5.Холбогдох чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжиж байгаа болон боловсруулагдаж буй баримт бичигт санал нэгтгэн өгөх, төсөл боловсруулах;	Санал өгсөн байх,	Г, Т
	6.Эрхлэх асуудлын хүрээнд тулгамдаж буй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох чиглэлээр санал өгөх, асуудлаа шийдвэрлүүлэх;	Асуудлыг шийдвэрлэсэн байх,	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёлын салбарын төсвийн төслийг боловсруулж, нэгтгэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хуваарилалт, зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах;	Төсвийн төсөл боловсруулагдаж, хүргэгдсэн байх,	Г





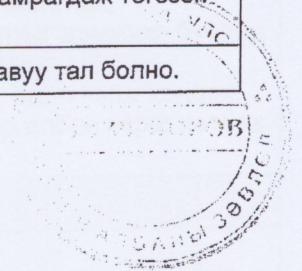
	2.Улсын болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалт шаардлагатай байгууллагуудыг эрэмбэлэх, төсөл хөтөлбөр, барилга, байгууламж, их засвар, хөрөнгө оруулалтын данс бүртгэл, тайлан, балансад тусгагдсан эсэхэд хяналт тавих үр дүнг тооцох;	Хөрөнгө оруулалт эрэмбэлэгдэн, үр дүнг тооцсон байх,	Г, Х
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо, судалгаан дээр үндэслэн хуваарилах;	Төсөв журмын дагуу хуваарилагдаж зарцуулагдсан байх,	Г
	4.Батлагдсан төсвийн хуваарийг төсвийн программд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар оруулж зарцуулах хуваарь хийх;	Төсвийн программд зарцуулалтын хуваарь хийгдсэн байх,	Г, Х
	5.Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийн тухайн хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээний эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг хянаж, зарцуулах зохицуулалт хийх;	Батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу эдийн засгийн ангиллаар эрхийг нээсэн байх,	Г
	6.Соёлын салбарын төсвийн тодотголыг шаардлага үүссэн тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг нэгтгэх хуваарийг боловсруулж, төсвийн программд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар зарцуулах зохицуулалт хийх;	Зохицуулалт хийгдсэн байх,	Г
	7. Соёл, урлагийн салбарт олон улсын төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах гэж нэмэх	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу нэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, илтгэл бэлтгэх, танилцуулах;	Үнэн зөв мэдээллээр хангасан байх,	Г
	3.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр хууль тогтоомжид заасан мэргэжлийн зөвлөл, хороо, ажлын хэсэгт ажиллах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	4.Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах;	Уялдаа холбоог зохицуулсан байх	Г





5.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байх,	Г
6.Газрын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байх,	Г
7.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байх,	Г
8.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх,	Г
9.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гаднын нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байх,	Г
10.Жендер болон гэр бүлийн хүчирхийлэл, хүн худалдаалахтай тэмцэх зэрэг нийтлэг чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Нийтлэг чиг үүргийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлах бодох бүртгэл /0411/; - санхүү, банк /0412/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.





Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт, ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах, албан хаагчдад адил тэгш хандах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

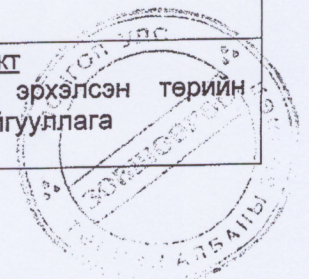
Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага





<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага</li> <li>- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага</li> <li>- Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага</li> <li>- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага</li> <li>- Аймгийн соёл, урлагийн байгууллага</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан</li> <li>- Иргэн</li> </ul>
---	---

### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга</p> <p>2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22.08.31</p> <p>Дугаар: 553</p>

### Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.11.28

Дугаар: 2015

(тамга/тэмдэг)

Газрын дарга .....

2022 оны 11 дугаар сарын 28-ны өдөр

