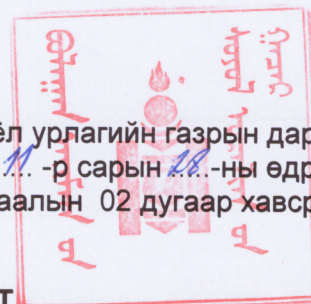


Соёл урлагийн газрын даргын
2022 оны 11-р сарын 28-ны өдрийн
015 дугаар тушаалын 02 дугаар хавсралт



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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.11.28

Байгууллагын нэр:

Булган аймгийн Соёл урлагийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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

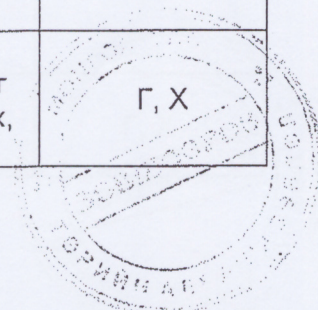
Албан тушаалын зорилго:

Харьяалах нутаг дэвсгийн хэмжээнд соёлын талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцана

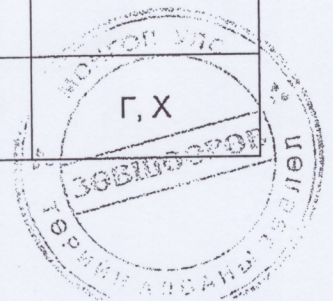
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүрэг болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 2.Харьяалах нутаг дэвсгэрт соёл, урлагийн чиглэлээр үйлчилгээ эрхэлж буй байгууллагуудад төрийн албаны нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг уялдуулан зохион байгуулах, хууль эрх зүйн мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Орон нутгийн соёлын салбарын гадаад харилцаа, санхүү хөрөнгө оруулалт, хүний нөөцөд холбогдох асуудлыг шийдвэрлүүлэх, удирдан зохион байгуулах;
4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

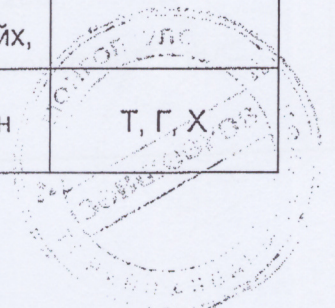
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Харьяалагдах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд соёлын тухай болон төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г, Х
	2.Салбарын хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, байгууллага, албан хаагч, иргэдийг мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийг сурталчилсан байх,	Г, Х
	3.Соёлын салбарын болон нийтлэг чиг үүргийн хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигт санал боловсруулах;	Холбогдох асуудлаар санал гаргасан байх,	Г
	4.Харьяалах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжих төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээг орон нутгийн онцлог, чадамжид тулгуурлан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	5.Салбарын болон нийтлэг чиг үүргийн хүрээнд батлагдан гарсан дүрэм, журам, аргачлал, стандартыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байх,	Г, Х
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, зөрчил, маргааныг хянах, шийдвэр гаргуулах, гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	7.Гамшгаас хамгаалах талаарх хууль тогтоомж, түүнийг хэрэгжүүлэх, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г, Х



	8.Статистик мэдээг цагалбарт хугацаанд нь нэгтгэн холбогдох байгууллагад мэдээлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Цагалбарт хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх,	X
	9.Соёл, урлагийн байгууллагуудад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдлагаар хангах;	Цагалбарт хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх,	X
	10. Салбарын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Санхүүгийн үйл ажиллагааг тогтвортой явуулсан байх;	X
	11.Холбогдох чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжиж байгаа болон боловсруулагдаж буй баримт бичигт санал нэгтгэн өгөх, төсөл боловсруулах;	Санал өгсөн байх,	Г, Т
	12.Эрхлэх асуудлын хүрээнд тулгамдаж буй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох чиглэлээр санал өгөх, асуудлаа шийдвэрлүүлэх;	Асуудлыг шийдвэрлэсэн байх,	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Байгууллагын архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн заавар, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г, X
	3.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, нууц задрах, үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлэх;	Нууцын хэм, хэмжээг хангасан байх,	Г, X
	4.Удирдах дээд байгууллагаас оюуны өмч, зохиогчийн эрхийн хамгаалах чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г, X
	5.Орон нутагт оюуны өмч, зохиогчийн эрхийг хамгаалах хууль, эрх зүй, санхүүгийн мэдлэг олгох талаар сургалт зохион байгуулах, мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Үр дүнтэй зохион байгуулсан байх,	Г, X
	6.Харьяалах нутаг дэвсгэрийн соёлын ажилтан, уран бүтээлч, соёлын үйлчилгээ эрхлэгчдэд оюуны өмч, зохиогчийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах;	Үр дүнтэй зохион байгуулсан байх,	Г, X
	7.Соёлын болон оюуны өмч, зохиогчийн эрхийн хамгаалах тухай хууль, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журмын төсөлд санал боловсруулах, уламжлах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх,	Г, X
	8.Уран бүтээлчдийн оюуны өмч, зохиогчийн эрхийг хамгаалах ажлыг удирдла, зохион байгуулалтаар	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх,	Г, X



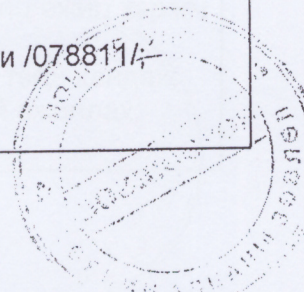
	хангах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл, урлагийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд эрх зүйн чиглэлээр мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	2.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн чадавхжуулсан байх,	Г, Х
	3.Салбарын болон байгууллагын албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааг төлөвлөж, хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	4.Орон нутгийнхаа соёл, урлагийн үйл ажиллагааны гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	5.Харьяа байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлж буй ажилд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх;	Хяналт тавьсан байх,	Г, Х
	6.Албан хаагчдын цаг ашиглалтыг байдалд хяналт тавих, цалингийн тооцоог хянах, ажлын үнэмлэх, дипломат паспорт олгуулах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;	Хяналт тавьсан байх,	Г, Х
	7.Төрийн дээд одон медаль болон салбарын шагналд нэр дэвшигчдийн материалыг хүлээн авах, хянах, хэлэлцүүлэх, тодорхойлох, санал танилцуулах, сан бүрдүүлэх;	Асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байх,	Г
	8.Хүний эрхийг хангахтай холбогдох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, үр дүнд шинжилгээ хийх, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Үр дүнтэй арга хэлбэрээр зохион байгуулсан байх,	Г, Х
	9.Салбарын болон байгууллагын хүний нөөц, хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн нөхөн бүрдүүлэлтийн захиалгыг төрийн салбар албаны зөвлөлд өгөх, хүний нөөцийн хөдөлгөөнийг цахим системийг хариуцах;	Цахим мэдээллийн системийн мэдээлэл хэрэгжсэн байх,	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, албан хаагчдын чиг үүргийн оновчтой хуваарилах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;	Эрх, үүргээ хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х, Ш
	2.Төлөвлөгөө, баримт бичгийн төслийг хянан батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр хэлтсийн болон холбогдох байгууллагын албан хаагчдыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Салбарын бодлого, зорилтууд тусгагдан, хэрэгжсэн байх,	Г, Х
	3.Хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны үр дүнг хянах,	Хууль тогтоомжийн хүрээнд	Т, Г, Х



	гүйцэтгэлийг дүгнэх, урамшуулах, шагнах, хариуцлага тооцох зэрэг саналыг газрын даргад танилцуулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	гүйцэтгэсэн байх,	
	4.Газрын удирдлага, дээд шатны байгууллагаас шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байх,	Г
	5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хурал цуглаан, уулзалтын бэлтгэл ажлыг хангах, удирдлагын шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтанд хүргэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	6.Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах;	Уялдаа холбоог зохицуулсан байх	Г
	7.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байх,	Г, Х
	8.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
	9.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
	10.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гаднын нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байх,	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - олон улсын харилцаа /031202/; - гадаад хэлний орчуулга /023101/; - менежмент ба удирдахуй /041304-041307, нутгийн удирдлага/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлах бодох бүртгэл /0411/; - санхүү, банк /0412/; - социологи болон соёл судлал /031401, 031404/; - урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл /0288/; - урлаг /021/; - түүх, археологи /0222/; - номын сан, мэдээлэл, архив судлал /032201, 032203/; - уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/; - соёлын биет өвийн хадгалалт, хамгаалалтын технологи /078811/; - түүх, соёлын аялал жуулчлал /101502/; - урлагийн боловсрол /011418/;



	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/; - менежмент, соёл-урлагийн. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гаргах арга замыг тодорхойлох; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах, ижил тэгш харьцах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.

Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - соёл, урлагийн чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно; - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага
- Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага
- Аймгийн соёл, урлагийн байгууллага
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **22 08 31**

Дугаар: **553**

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ УРЛАГИЙН ТАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.11.28**

Дугаар: **17/15**

(тамга/тэмдэг)

Газрын дарга

2022 оны **11** дугаар сарын **28**-ны өдөр

