

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:

Соёл, урлагийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Соёл, гэгээрлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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

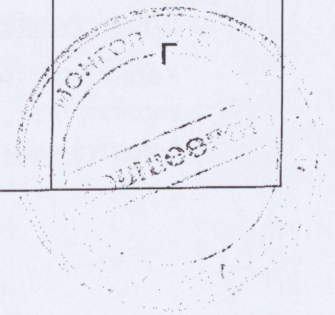
Албан тушаалын зорилго:

Соёлын тухай хууль тогтоомж, бүх нийтийг соён гэгээрүүлэх, соёлын боловсрол олгох бодлогыг харьяалах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, судалгаа, шинжилгээ хийх, мэргэшлийн зөвөлгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

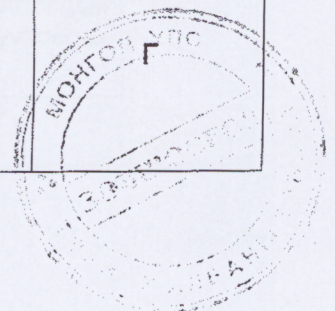
Албан тушаалын зорилт:

1. Бүх нийтэд соёлын боловсрол олгох, Монгол хэл, бичиг, утга зохиол, номын сан, ном хэвлэн нийтлэлийн чиглэлийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах;
2. Харьяалах нутаг, дэвсгэрийн хүн амын соёлын боловсролыг дээшлүүлэх, хүүхдийн авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх олон талт ажлыг зохион байгуулах, соёлын байгууллагын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;
3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

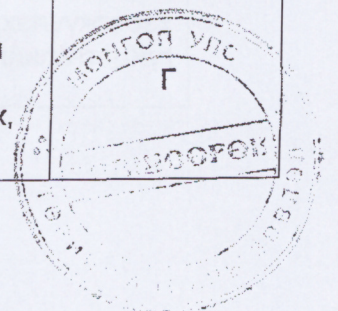
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Төрөөс соён гэгээрүүлэх, соёлын боловсрол олгох талаар баримтлах бодлого, шийдвэрийг аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх, | Г |
| | 2. Соёлын тухай, Номын сангийн тухай, Монгол хэлний тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, олон улсын гэрээ, конвенцыг хэрэгжүүлэх, нэгтгэх, тайлагнах; | Хэрэгжилтийг хангасан байх, | Г |
| | 3. Олон улсын гэрээ, конвенцод тусгагдсан зорилт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; | Хэрэгжилтийг хангасан байх, | Г |
| | 4. Монгол хэл, бичгийн хэрэглээг сайжруулах, үндэсний бичиг соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх, бүх нийтийн монгол бичгийн хэрэглээг нэмэгдүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх; | Үндэсний бичиг, үсгийн хэрэглээг нэмэгдүүлсэн байх, | Г |
| | 5. Номын сангийн үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм журам, стандарт, зааврыг аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх; | Номын сангийн үйл ажиллагааг сайжруулсан байх, | Г |
| | 6. Ном хэвлэл, хэвлэн нийтлэл, утга зохиол, цахим тоглоом, цахим уран бүтээлийн чиглэлээр баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; | Хэрэгжилтийг хангасан байх, | Г |



| | | | |
|---------------------------|--|---|------|
| | 7.Эрхлэх асуудлын хүрээнд тулгамдаж буй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох чиглэлээр санал өгөх, асуудлаа шийдвэрлүүлэх; | Асуудлыг шийдвэрлэсэн байх, | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Харьяалах нутаг дэвсгэрийн хүн амыг соён гэгээрүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн судалгааны ажлыг зохион байгуулах, мэргэжлийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулахад оролцох; | Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх, | Г |
| | 2.Орон нутгийн нийтийн номын сангийн үйлчилгээний нэр төрөл, чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх, талаар холбогдох арга хэмжээг авч мэргэшил, арга зүйгээр хангах; | Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх, | Г |
| | 3.Соёлын ордон, соёлын төвийн үйлчилгээний нэр төрөл, чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх, талаар холбогдох арга хэмжээг авч мэргэшил, арга зүйгээр хангах; | Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх | Г |
| | 4.Нутаг дэвсгэрийн хүн амд соёлын боловсрол олгох, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлж буй байгууллага, иргэнд мэргэшлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх; | Дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байх, | Г |
| | 5.Соёл гэгээрлийн ажилтнуудыг чадавхжуулах, хөгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх; | Хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байх, | Г, Х |
| | 6.Орон нутгийн соёлын онцлогт түшиглэсэн соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх олон талт ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; | Соёлын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлсэн байх, | Г |
| | 7.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийг хангах; | Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх, | Г |
| | 8.Соёлын үйлчилгээг иргэдэд цахимаар түгээх, цахим тоглоом, цахим уран бүтээлийг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх; | Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх, | Г |
| | 9.Хүүхэд залуучуудыг соён гэгээрүүлэх төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх; | Хөтөлбөрийн төсөл боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байх | Г |
| | 10.Харьяалагдах байгууллагын хэмжээнд соёлын салбарын хүүхэд хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын эцэг эхийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах; | Соёлын салбар дахь хүүхдийн эрхийн хэрэгжилтийг хангасан байх | Г |

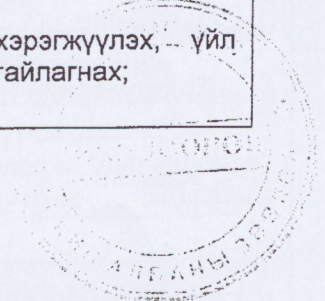


| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | 11.Орон нутгийн соёлын салбарын Залуучуудын хөгжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; | Соёл, урлагийн газрын бодлого төлөвлөгөөтэй уялдуулан дэмжсэн байх | Г, Х |
| | 12.Орон нутгийн хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн байгууллагуудаар дамжуулан хүүхэд, залуучууд, иргэдийг соён гэгээрүүлэх олон талт ажлыг хэрэгжүүлэх; | Төлөвлөгөөнд тусган, хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 13.Аймгийн хүүхдэд ээлтэй хэвлэл мэдээллийн байгууллагыг дэмжин, хамтран ажиллах; | Хэрэгжилт хангагдан, үйл ажиллагаа дэмжсэн байна. | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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/; - эрх зүй /0421/; - багш /011101-02, 011301-02, 011413-36, 011440/; - менежмент, соёл-урлагийн. | |
| Мэргэшил | Төрийн албанд мэргэшүүлэх 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"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - 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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн 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. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт, ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах, албан хаагчдад адил тэгш хандах; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Соёл, урлагийн хэлтэс

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

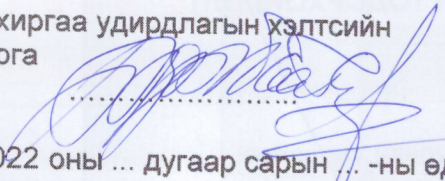

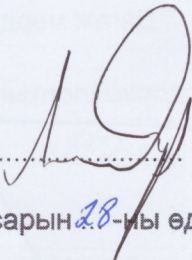
Нийт: ...

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



| | |
|---|--|
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> |
| <u>Албан тушаал:</u> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга  2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.0831 Дугаар: 553 |
| Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан: | |
| <u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.11.28 <u>Дугаар:</u> 115 (тамга/тэмдэг)  Газрын дарга  2022 оны 11 дугаар сарын 28 -ны өдөр | |

