

Соёл, урлагийн газрын даргын
2022 оны 14 дугаар сарын 31-ны өдрийн
А/а дугаар тушаалын хоёрдугаар 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:

Байгууллагын нэр:

Дундговь 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 өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг, С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

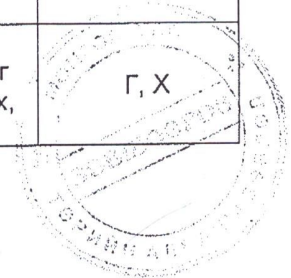
Албан тушаалын зорилго:

Харьяалах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүрэг, соёлын талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг уялдуулан зохион байгуулах, мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

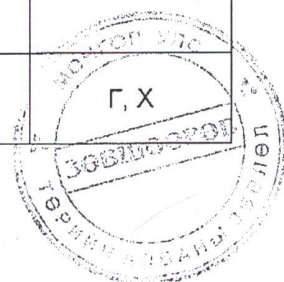
Албан тушаалын зорилт:

- 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.

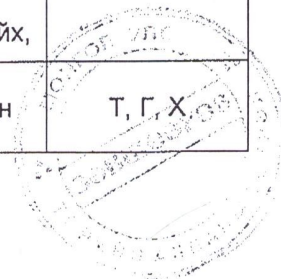
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Харьяалагдах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд соёлын тухай болон төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, 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

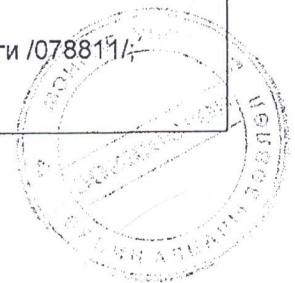


	хангах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл, урлагийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд эрх зүйн чиглэлээр мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	2.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн 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 ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.31

Дугаар: А/22

(тамга/тэмдэг)

Газрын дарга *А. Цогзолмаа*

2022 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

