

Соёл, урлагийн газрын 2022 оны 10
дугаар сарын 31-ны өдрийн 4/22 дугаар
тушаалын наймдугаар 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистик мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Соёлын салбарын хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, газрын болон харьяалагдах байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, аймгийн соёл урлагийн чиглэлийн статистик мэдээ нэгтгэх, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх тайлагнах гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

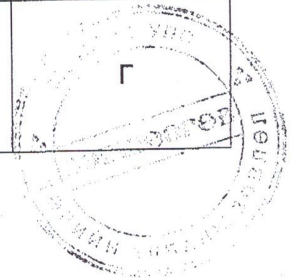
Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, газрын болон харьяалагдах байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт чиг үүргийн биелэлт, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;

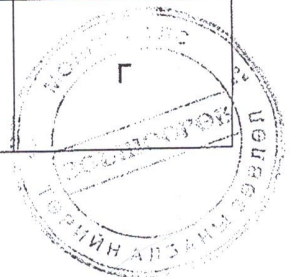
2.Аймгийн хэмжээний соёл, урлагийн статистик мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, салбарын мэдээллийн системийн санг бүрдүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх, мэдээлэлд дүн шинжилгээ, судалгаа тооцоолол хийх, нэгж байгууллага, албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, мэргэшил, ур чадварыг нь дээшлүүлэх, арга зүйн 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 соёлын өвийн талаар баримтлах бодлого, төсөл хөтөлбөр бусад шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах;	Хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг танилцуулсан байх,	Г
	2.Харьяалагдах байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хагас, бүтэн жилээр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хагас, бүтэн жилээр бүх байгууллагад ажилласан байх,	Г
	3.Хууль, дүрэм журмын хэрэгжилт, зөрчлийн тоо, хэмжээний нэгдсэн бүртгэл хөтөлөх, тэдгээрийг арилгах зөвлөмж боловсруулах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	4.Салбарт хэрэгжиж байгаа болон боловсруулагдаж буй баримт бичигт санал өгөх;	Санал өгсөн байх,	Г
	5.Эрхлэх асуудлын хүрээнд тулгамдаж буй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох чиглэлээр санал өгөх, асуудлаа шийдвэрлүүлэх;	Асуудлыг шийдвэрлэсэн байх,	Г

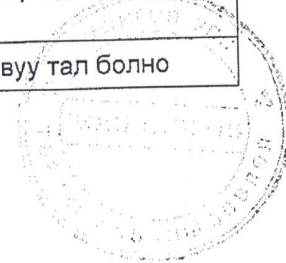


2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, болон статистикийн мэдээллийн чанар, бодит байдалд хяналт тавих, нэгж байгууллагыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Статистик мэдээллийг гаргасан байх,	Г, Х, Т
	2. Албан ёсны болон захиргааны мэдээллийг батлагдсан үзүүлэлт, маягтын дагуу тогтоосон хугацаанд бүрэн хамралттайгаар нэгж байгууллагуудаас цуглуулах, хянах, нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан үүсгэх, үр дүнг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Статистикийн мэдээллийн нэгдсэн тайлангуудыг хугацаанд нь хүргүүлсэн байх,	Г, Т
	3. Статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ, судалгаа тооцоолол хийх, эмхэтгэн хэвлүүлэх, түгээх ажлыг зохион байгуулах;	Дүн шинжилгээ хийж, мэдээллээр хангасан байх,	Г, Т
	4. Статистикийн мэдээллийн маягыг ашиглах зааварчилгаа, сургалт зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байх,	Г
	5. Салбарын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, түүнийг баяжуулах, чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Т
	6. Албан ёсны статистикийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн актуудыг өмчийн бүх хэлбэрийн байгууллагуудад мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжлийн зөвлөмж, туслалцаа үзүүлэх;	Хяналт тавьж ажилласан байх,	Г, Х, Т
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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - математик, статистик /054/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - урлаг /021/; - түүх, археологи /022/; - соёл судлал /031401/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - менежмент, соёл, урлагийн; - нийгмийн ухаан, нийгмийн ажил /092301/; - мэдээллийн технологи /061304/. - социологи болон соёл судлал /0314/; - урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл /0288/; - соёлын биет өвийн хадгалалт, хамгаалалтын технологи /078811/; - түүх, соёлын аялал жуулчлал /101502/; - багш /011414-16, 011418-25, 011430-31/.
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"> - 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:

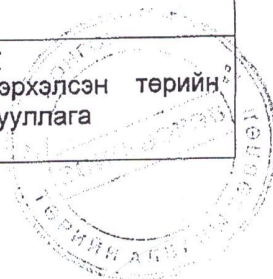
Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 08 31 Дугаар: 553
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.31	
<u>Дугаар:</u> 1122	
(тамга/тэмдэг) Газрын дарга Дунд Ж.Цогзолмаа 2022 оны 10 дугаар сарын 31 -ны өдөр	