

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн
301 дүгээр тогтоолын 8 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Соёл, урлагийн газар

Соёл, соёлын өвийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Соёлын биет бус өвийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Ахлах түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүргийн 8-р
хороо, Г.Амарын гудамж, Соёлын төв өргөө
"Г" корпусын 5 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын биет бус өвийг хадгалж хамгаалах, өвлөн уламжлуулах, дэмжих ажлыг мэргэжлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, хариуцсан чиглэлээр гарсан бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

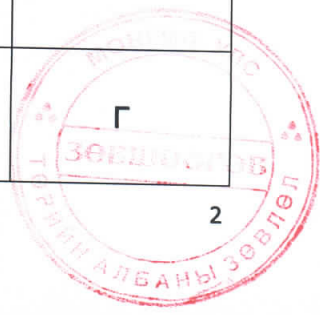
Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын биет бус өвийг олж илрүүлэх, судлах, бүртгэн баримтжуулах, хадгалж хамгаалах, өвлүүлэн уламжлуулах, түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах.

2. Соёлын биет бус өв болон өвлөн уламжлагчийн бүртгэлийн мэдээллийг нийслэлийн хэмжээнд цахим хэлбэрээр нэгтгэх, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох.

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллага, нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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	Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан заалтуудыг хариуцсан чиглэлийн дагуу нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	Улс, нийслэлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан хариуцсан чиг үүргийн холбогдол бүхий заалтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	Соёлын биет бус өвийг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах ажлыг эрчимжүүлж, олон улсын болон үндэсний хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй уралдаан, наадам, фестивалийн анхан шатны зохион байгуулалтыг гүйцэтгэх;	Наадам зохион байгуулагдсан байна.	Г
	Угийн бичиг хөтөлдөг өрх, иргэний судалгааг гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;	Угийн бичиг хөтөлдөг өрхийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	Соёлын биет бус өвийг сурвалжлан олох, судалгаа шинжилгээ хийх ажлыг холбогдох журмын дагуу мэргэжлийн соёл, урлаг, эрдэм	Уялдаа холбоог зохицуулна.	Г



	шинжилгээний байгууллага, төрийн ба төрийн бус байгууллага, иргэн хуулийн этгээдтэй хамтран ажиллах;		
	Соёлын биет бус өвийг үндэсний болон дэлхийн хэмжээнд сурталчлан алдаршуулах, түгээн дэлгэрүүлэхэд онцгой хувь нэмэр оруулсан өвлөн уламжлагчийг жил бүр тодруулах ажлыг зохион байгуулах;	Өвлөн уламжлагчийг дэмжсэн байна.	Г
	Эрхлэх асуудлын хүрээнд санал тавих, салбарын хүрээнд тулгамдаж буй асуудлаа шийдвэрлүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах;	Тулгамдаж буй асуудлаа шийдвэрлүүлнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Соёлын биет бус өвийн үзлэг тооллогыг хуулинд заасны дагуу тогтмол зохион байгуулах;	Тооллого хийгдсэн байна.	Г
	Биет бус өвийн судалгаа, бүртгэн баримтжуулалтыг хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинэчлэх;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	Соёлын биет бус өвийн өвлөн уламжлагчдыг түшиглэн шавь сургалт зохион байгуулах;	Хүүхэд залууст өв соёлоо өвлүүлэн үлдээсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд чиг үүргийн хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Газар, хэлтэс төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Чиг үүргийн хүрээнд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хууль тогтоомжоор тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэх; батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт үр дүнг тооцуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчдад зориулсан мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, төрийн албан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь хянаж боловсруулж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Тайлан мэдээг үнэн зөв мэдээлсэн байна.	Г



5.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, баяжилт хийх;	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөгдсөн байна.	Г
6. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;	Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт мөрдөгдсөн байна.	Г
7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахих, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
8.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилласан байна.	Г
9.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албан байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Байгууллагын нээлттэй ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
10.Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад ахиц гаргаж, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, хариуцлага өндөртэй ажилласан байна.	Г
11.Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
12.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг, суртчилах, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох санал боловсруулж танилцуулах;	Судалгаа дүгнэлт хийж уламжлах, бодлого, үйл ажиллагааг сайжруулахад оролцсон байна.	Г
13.Газар хэлтсийн хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	Газар, хэлтсээс зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	14.Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх.	Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г
--	---	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Соёл судлал (031401) - Түүх, археологи (0222) - Урлаг (021) 	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, - хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 1. Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын дарга
 2. Соёл, соёлын өвийн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан 2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан 3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага 4. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
--	--

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> Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн <i>Ундрах</i> Б.УНДРАХ 2023 оны дугаар сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 07 05 <u>Дугаар:</u> 301
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
 (тамга, тэмдэг)
 ДАРГА Э.ЦЭНД-АЮУШ
 2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

