

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

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төлөвлөлт, тайлагналт, мэдээлэл
технологи, цахимжилтын асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ахлах түшмэл, ТЗ-7

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:

Соёл, урлагийн чиглэлээр тусгагдсан хууль тогтоомж тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хүрээнд нийслэлийн соёл, урлагийн салбарын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлан, мэдээг хугацаанд нь нэгтгэн тайлагнах, салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, байгууллагын дотоод сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэл үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө тайлагнана.

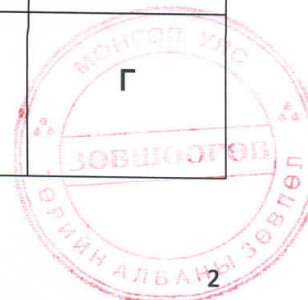
Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хэмжээний хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, төлөвлөлт, тайлан мэдээний гүйцэтгэл үр дүнг хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах.

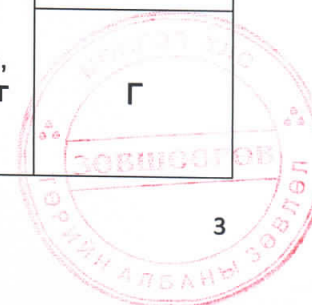
2.Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, дотоод сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг гүйцэтгэх.

3.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 мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан заалтуудыг нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг нэгтгэж, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, заасан хугацаанд тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийн биелэлтийг захирамжлалын программд оруулан цахимаар болон цаасаар нэгтгэж, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	Дээд газраас ирсэн албан даалгавар, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэлийн шийдвэрийн биелэлтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, чиг үүргийн шинжилгээтэй уялдсан байна.	Г
	Соёлын сайд, Нийслэлийн Засаг даргатай Засгийн газрын чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх талаар байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийн тайлан гаргах;	Мэдлэг чадвар дээшилсэн байна.	Г
	Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийн биелэлтийн мэдээг нэгтгэж, тайлагнах;		Г



		Дотоод хяналтын үр дүн дээшилсэн байна.	
	Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах;	Нийтийг хамарсан ажилд оролцсон байна.	Г
	Харьяа байгууллагууд, соёлын орднуудын үйл ажиллагаа, дүүргүүдийн соёлын асуудал хариуцсан мэргэжилтний үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангийн биелэлтийг хариуцсан чиглэлийн дагуу хянаж нэгтгэн, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, үр дүнг дээшлүүлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх;	Зохих арга хэмжээ авагдсан байна.	Г
	Зорилтот жилийн хүрээнд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг боловсруулах, хугацаанд нь тайлагнах;	Газар, хэлтэс, төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллага болон хэлтэс нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлант хугацаанд нэгтгэх.	Үнэн зөв бодит судалгаа, мэдээлэлд үндэслэсэн байна.	Г
	Газрын мэдээллийн самбар, цахим сайтыг тогтмол шинэчлэн, мэдээллийг аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	Мэдээллийн ил тод байдлыг ханган байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулсан байна.	Г
3 дугаар	Байгууллагын ажилтан, албан хаагчийн компьютер техник хэрэгсэл болон сүлжээний аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Газар болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Газар, хэлтэс, төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах;		Г



зорилтын хүрээнд	Төрийн албан хаагчдад зориулсан мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх, тайлагнах;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж, төрийн алба, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;		Г
	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, баяжилт хийх;		Г
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;		Г
	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ил тод байдлыг ханган байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэж ажилласан байна.	Г
	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;		Г
	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;		Г
	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
	Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг сурталчлах, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох санал боловсруулж танилцуулах;	Судалгаа, дүгнэлт хийж уламжлах, бодлого, үйл ажиллагааг сайжруулахад оролцсон байна.	Г



	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, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	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"> - Эрх зүй (0421) - Урлаг (021) - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (061) - Менежмент ба удирдахуй (041303-041307) 	
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; - 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. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

байхгүй

Бусад харилцах субъект

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

..... *Б.Ундрах* Б.УНДРАХ

2023 оны ... дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 07 05

Дугаар: 301



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Э.ЦЭНД-АЮУШ

