



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

Соёлын үйлдвэрлэл, урлагийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Урлаг, уран бүтээлийн 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:

Урлагийн төрөл, зүйлийг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлан таниулах, салбар хоорондын уялдааг өргөжүүлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэл үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Урлагийн талаарх хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход санал боловсруулах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;

2.Тайз, хөгжим, циркийн урлагийн төрлийг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлан таниулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон 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	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан заалтуудыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөлтийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Урлаг, уран бүтээлийн чиглэлээр холбогдох дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, удирдамж, аргачлал зэрэг баримт бичигт тусгах санал боловсруулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.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
	4.Эрхлэх асуудлын хүрээнд санал тавих, салбарын хүрээнд тулгамдаж буй асуудлаа шийдвэрлүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах;	Тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	1.Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдэд нийтийг хамарсан соёл, урлагийн арга хэмжээг төлөвлөлтийн дагуу гүйцэтгэх;	Нийтийг хамарсан соёл, урлагийн арга хэмжээ зохион байгуулагдсан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Иргэд жуулчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурлан судалж, Тайз, хөгжим, циркийн урлагийн төрөл зүйлийг сурталчлан таниулах чиглэлээр олон нийтийг хамарсан наадам, арга хэмжээг төлөвлөлтийн дагуу гүйцэтгэх;	Урлагийн төрлүүдийг олон нийтэд сурталчлан таниулсан байна.	Г
	3. Тайз, хөгжим, циркийн урлагийн төрлийг хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулж, соёл урлагийн үйл ажиллагаа явуулж буй төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудын оролцоог нэмэгдүүлж, хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиглэлийн дагуу харьяа байгууллагуудын жил бүрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах чиглэл боловсруулж хүргүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	5.Харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагааны тайлан мэдээнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, холбогдох тайлан нэгтгэн дүгнэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, чиг үүргийн шинжилгээтэй уялдсан байна.	Г
	6.Дүүргүүдийн соёлын ордны захирлуудын үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээнд холбогдох саналыг боловсруулж тусгах ;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	3 дугаар зорилтын	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.
2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан 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



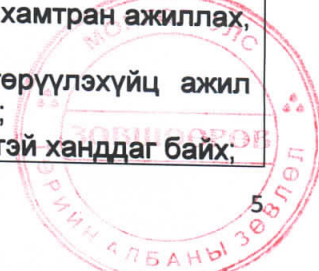
хүрээнд	4.Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь хянаж боловсруулж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Тайлан мэдээг үнэн зөв мэдээлсэн байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, баяжилт хийх;	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөгдсөн байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	7.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 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, сурталчлах, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй	Судалгаа дүгнэлт хийж уламжлах, бодлого, үйл ажиллагааг сайжруулахад	Г	



	болгох санал боловсруулж танилцуулах;	оролцсон байна.	
	13.Газар хэлтсийн хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, едөрлөг, 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
	14.Байгууллагын эд хөрөнгөнд 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"> - Урлаг судлал (028801) - Урлаг (021) - Эрх зүй (0421) 	
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.
		<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;



	Багаар ажиллах	- бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- 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. Соёлын үйлдвэрлэл, урлагийн 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 Э.ЦЭНД-АЮУШ

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

