

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:

Түншлэл, хамтын ажиллагааны
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:

Нийслэлийн хэмжээнд соёл, урлагийн чиглэлийн гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, олон улсын байгууллагын туршлагыг судлан, гадаад дотоодын хөтөлбөр, төслийг салбарын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, урлагийн төрөл зүйлийг хөгжүүлэх, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа, оролцоог нэмэгдүүлэх ажлын гүйцэтгэл үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

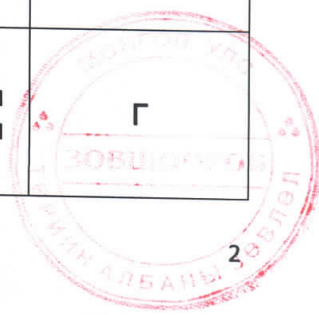
Албан тушаалын зорилт:

1.Соёл, урлагийн гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, олон улсын шинж чанартай уралдаан наадам зохион байгуулан, урлагийн төрлүүдийг сурталчлан таниулах чиглэлээр хууль, тогтоомж бодлого, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.

2.Олон нийтийг хамарсан 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.Монгол улсад үйл ажиллагаа явуулж буй гадаадын байгууллагуудын судалгааг гаргаж тэдгээртэй хамтын ажиллагаа тогтоох;	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлэн, өргөжүүлсэн байна.	Г
	3.Олон улсын шинж чанартай уралдаан, наадмуудад судалгаа шинжилгээ хийж 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;	Төсөл, хөтөлбөрүүд хийж уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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.Иргэд жуулчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурлан судалж, түүнд чиглэсэн олон улсын урлагийн үйл ажиллагааг төлөвлөн боловсруулж, гүйцэтгэх;	Урлагийн төрлүүдийг олон нийтэд сурталчлан таниулсан байна.	Г



	3.Соёлын орднууд харьяа байгууллагуудыг чиг үүргийн дагуу мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	4.Хариуцсан чиглэлийн дагуу харьяа байгууллагуудын жил бүрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах чиглэл боловсруулж хүргүүлэх;		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 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.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
	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 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 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, 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	- Олон улсын харилцаа /031202/ - Гадаад хэлний орчуулга /023101/

	<ul style="list-style-type: none"> - Урлаг судлал (028801) - 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; - 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 тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга, тэмдэг)

ДАРГА *Э.ЦЭНД-АЮУШ*

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

