



## 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:

Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, хүний нөөц, сургалтын 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:

Байгууллагын хүний нөөцийн оновчтой бодлогыг хэрэгжүүлж, хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулах, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, төлөвлөлтөд, гүйцэтгэлийн хяналт тавьж, үр дүнг тооцох, гүйцэтгэл үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах.
2. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, төлөвлөлтөд, гүйцэтгэлийн хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.
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	1.Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хаагчдад хөдөлмөрийн харилцааны талаарх зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах;	Хуулийн хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х
	2.Ажилтан, албан хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах, хувийн хэргийг хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах;	Хувийн хэрэг хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан болон хүний нөөцийн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг шинэчлэн гаргасан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан тушаалын зэрэг дэв, нэмэгдэл олгуулах асуудлаар санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулан дээд шатны байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Зэрэг дэвийн санал боловсруулсан байна.	Г
	5.Байгууллагын сул орон тооны мэдээллийг холбогдох байгууллагад мэдээллэх, хуулийн дагуу нөхөн томилгоог хийх;	Сул орон тоог мэдээлсэн байна.	Г





	6.Төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх албан хаагчдын судалгаа, мэдээ гаргах;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	7.Соёл, урлагийн салбарын ажилтан, албан хаагчдын шагнал, урамшлалтай холбоотой баримт бичгийг хүлээн авч, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллагад уламжлан, шагнал гардуулах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;	Төрийн албаны тухай хууль, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	8.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын саналыг авах, хуваарийг батлуулах, албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Дотоод хяналтын үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	9.Байгууллагын албан хаагчдыг үйл ажиллагааны чиглэлээр чадавжуулах сургалт, семинарт хамруулах	Сургалтад хамруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад сургалт сурталчилгаа хийх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хуулийн хүрээнд явагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг ажилтан, албан хаагчдад сурталчлах, мэдээллэх;	Холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	3.Тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, төлөвлөлтөд, гүйцэтгэлийн хяналт тавьж, үр дүнг тооцох, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, албажуулах;	Зохих журмын дагуу хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г, Х
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;		Г



	3.Төрийн албан хаагчдад зориулсан мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж, төрийн алба, 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 боловсруулах, 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 албаны, 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	Г





		ажилласан байна.	
	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 хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх.		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрхзүй (0421)</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй (041301, 041303-041307)</li> <li>- Урлаг (021)</li> <li>- Багш (011413, 011418)</li> </ul>	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал,</li> <li>- хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> </ul>

Ур чадвар		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	- 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	- 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	- 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 ..... *Э.Цэнд-Аюуш* ..... Э.ЦЭНД-АЮУШ

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

