

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 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 болон Соёлын өвийг хамгаалах, Музейн тухай, Номын сангийн тухай бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, нийслэлийн нутаг дэвсгэр дэх соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын байдлыг дээшлүүлэх чиглэлээр санал дүгнэлт өгч, гүйцэтгэл үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт байгаа соёлын биет өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх ажлыг гүйцэтгэх, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

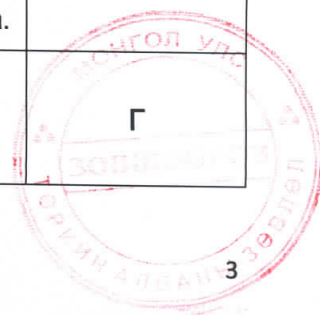
2.Соёлын баримтат өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баримтат өвийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд судалгаа хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.

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

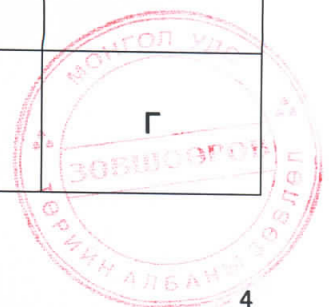
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн 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
	2.Соёлын өвийг хадгалж, хамгаалах сэргээн засварлах, өвлүүлэн уламжлуулах, сурталчлах талаар урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичигт тусгах санал боловсруулах;	Судалгаа шинжилгээ хийж, санал тусгасан байна.	Г
	3.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.Нийслэлийн хэмжээнд түүхэн дурсгалт барилга байшинг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу судалгаа шинжилгээн дээр үндэслэн судлах;	Судалгаа шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	5.Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт зүйлсийг сэргээн засварлаж аялал жуулчлалын эргэлтэд оруулах төсөл хөтөлбөрийг судлах, боловсруулах;	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын	Г



		нөхцөл сайжирсан байна.	
	6.Нийслэлийн хамгаалалтад байгаа соёлын өвийг эзэмших, ашиглах, өмчлөх эрхтэй холбоотой харилцааг хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих шатны байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, иргэн, хуулийн этгээдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах;	Нийтийг хамарсан ажилд оролцсон байна.	Г
	7.Соёлын өвийн бүртгэл мэдээллийн санг өвийн төрөл бүрээр хийж судалгаа, тайлан мэдээ, иргэдийн хэрэгцээнд нэвтрүүлэх ажлыг судлах;	Хамтын ажиллагаа, уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	9.Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалын тооллогын ажлыг нийслэлийн хэмжээнд мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, тайлагнах;	Бүртгэл мэдээллийн сантай болсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улаанбаатар хотын музей, нийтийн төв номын сан, салбар номын сангуудын үйл ажиллагааг өргөтгөх, үйлчилгээг сайжруулах талаар төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан байна.	Г
	2.Соёлын баримтат өвийн бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулалтын ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх;	Бүртгэлийн мэдээллийн сантай байна.	Г
	3.Соёлын баримтат өвийг сэргээн засварлах, судалгааны эргэлтэд оруулах ажлыг зохион байгуулах талаар мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл сайжирсан байна.	Г
	4.Нийслэлийн хэмжээнд соёлын баримтат өвийн үзлэг тооллогыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж, тайлагнаж ажиллах.	Соёлын баримтат өвийн үзлэг тооллого холбогдох хугацаанд хийгдсэн 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, батлуулж,	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



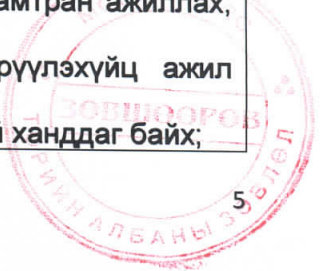
хэрэгжүүлэх, биелэлт үр дүнг тооцуулах;		
3.Төрийн албан хаагчдад зориулсан мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлж, төрийн албан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
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 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, 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"> - Түүх, археологи (0222) - Урлаг (021) - Соёлын биет өвийн хадгалалт, хамгаалалтын технологи (078811) - Соёл судлал (031401) 	
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. Соёл, соёлын өвийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
байхгүй	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<p>Албан тушаал:</p> <p>Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p>..... <i>Ундрах</i> Б.УНДРАХ</p> <p>2023 оны дугаар сарын -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 23 07 05</p> <p>Дугаар: 301</p>



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга, тэмдэг)

ДАРГА **ЭЦЭНД-АЮУШ**

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

