



## 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:

Соёл, соёлын өвийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, соёлын олон талт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, соёлын илэрхийлэлийн олон төрлийг хамгаалах, соёлын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, иргэдийн нийтийн соёлыг дээшлүүлэх, соёлын боловсрол олгох, соёлын олон талт үйл ажиллагааг нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

2.Соёлын биет болон биет бус өвийг хадгалж, хамгаалахад дэмжлэг үзүүлж, мэргэжил арга зүйгээр хангах

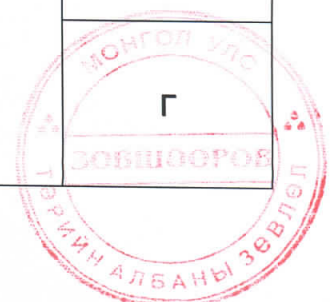
3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг арга зүйн удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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,Х
	2.Соёлын боловсрол олгох, хотын соёлыг төлөвшүүлэх талаар улс, нийслэлийн урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичигт тусгах санал боловсруулах;	Бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г,Х
	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;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	4.Нийслэлийн хэмжээнд соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, иргэдэд соёлын боловсрол олгох, хотын соёлыг төлөвшүүлэх олон	Судалгаа дүгнэлт хийж уламжлах, бодлого, үйл ажиллагааг сайжруулахад оролцсон байна.	Г,Х





	талт ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёлын биет бус өвийг хадгалж хамгаалах, түгээн дэлгэрүүлэх, олж илрүүлэх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах	Соёлын биет болон биет бус өвийн хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г,Х
	2. Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах сэргээн засварлах, бүртгэх ажлыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах		
	3.Соёлын биет болон биет бус өвийн бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох		
	4.Соёлын баримтат өвийн бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалалт хамаагаалалтын байдалд судалгаа, дүгнэлт хийх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	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;		Г
	5.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, баяжилт хийх;		Г



6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;		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 байж, ил тод байдлыг ханган байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэж ажилласан байна.	Г
8.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;		Г
9.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;		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;		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>- Урлаг (021)</li> <li>- Соёл судлал (031401)</li> <li>- Түүх, археологи (0222)</li> <li>- Багш (011418, 011424, 011425, 011430, 011431)</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, удирдах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох;</li> <li>- бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>· үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, шударга, зарчимч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>· багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- ёс зүйтэй байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын дарга

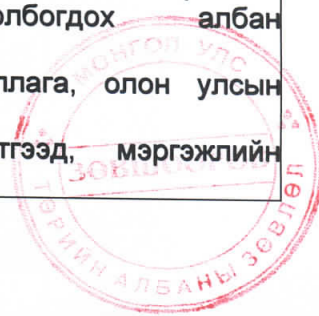
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн-3

Нийт:3

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

