

## 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:

Соёлын үйлдвэрлэл, инновацийн  
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 соёлд суурилсан бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, үйлдвэрлэл инновац, техник технологийн ололтыг нэвтрүүлэх, соёл, урлагийн бүтээлийг эдийн засгийн эргэлтэд оруулах, оюуны өмчийг хамгаалах, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа, оролцоог нэмэгдүүлэх ажлын гүйцэтгэл үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийслэлийн хэмжээнд соёлын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлан таниулах, оюуны өмчийг хамгаалах чиглэлээр хууль, тогтоомж бодлогыг хэрэгжүүлэх,

2.Дизайн, дүрслэх урлаг, кино үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгчдийг дэмжих, зах зээлийг өргөтгөх олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаварыг 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.Соёлын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулж, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Соёлын үйлдвэрлэл эрхэлж байгаа иргэн, хуулийн этгээдийн талаар судалгаа хийж, нэгдсэн бүртгэлд хамруулан, судалгааны нэгдсэн баазыг бий болгох;	Нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн сан бий болсон байна.	Г
	4.Соёлын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх дэвшилтэт техник технологи инноваци, шинэ орчин нөхцөл бүрдүүлэх, соёл, урлагийн салбар хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах;	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	5.Оюуны өмч, зохиогчийн эрхийн бодлого төлөвлөлтийн асуудлыг нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх, соёл, урлагийн сургалт цэнгээнт үйлчилгээ эрхлэгчдэд тавигдах шаарлага, дүрэм, журам, стандартыг мөрдүүлэх ажлыг	Иргэдэд үзүүлэх соёл, урлагийн үйлчилгээний стандарт шаардлага хангагдсан байна.	Г

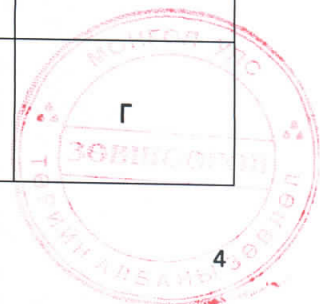




	мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулж, хяналт тавих.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдэд нийтийг хамарсан соёл, урлагийн арга хэмжээг төлөвлөлтийн дагуу гүйцэтгэх;	Нийтийг хамарсан соёл, урлагийн арга хэмжээ зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2.Иргэд жуулчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурлан судалж. Түүнд чиглэсэн дүрслэх, дэлгэцийн урлагийн үйл ажиллагааг төлөвлөн боловсруулж, гүйцэтгэх;	Урлагийн төрлүүдийг олон нийтэд сурталчлан таниулсан байна.	Г
	3.Хариуцсан чиглэлийн дагуу харьяа байгууллагуудын жил бүрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгах чиглэл боловсруулж хүргүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	4.Харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагааны тайлан мэдээнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, холбогдох тайлан нэгтгэн дүгнэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, чиг үүргийн шинжилгээтэй уялдсан байна.	Г
	5.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	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөгдсөн	Г



	бүрдлийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, баяжилт хийх;	байна.	
	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 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"> <li>- Урлаг судлал (028801)</li> <li>- Түүх, соёлын аялал, жуулчлал (101502)</li> <li>- Урлаг (021)</li> <li>- Үйлдвэрлэл, боловсруулалт(072202, 072301-072304)</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.	
Ур чадвар	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> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</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>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>
--	--	---

#### 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:	Бусад харилцах субъект
байхгүй	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан</li> <li>2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан</li> <li>3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага</li> <li>4. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага</li> </ol>

#### 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>Б.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 ..... Э.ЦЭНД-АЮУШ

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

