

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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

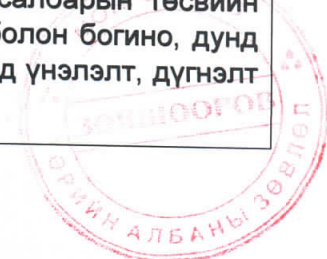
Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, урлагийн салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалтын асуудлыг хариуцах, статистик мэдээллийг нийслэлийн хэмжээнд нэгтгэж, боловсронгуй болгох, салбарын төсвийн орлого, зарлагад судалгаа, дүгнэлт хийх, салбарын хэмжээний урт болон богино, дунд хугацааны хөрөнгө оруулалтын асуудлыг судлах, төлөвлөх, гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх ажлыг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Нийслэлийн хэмжээнд соёл, урлагийн статистик мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх
2. Соёл, урлагийн салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг нийслэлийн хэмжээнд хариуцан зохион байгуулж ажиллах
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.Статистик мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангаж ажиллах, нийслэлд үйл ажиллагаа явуулж буй өмчийн бүх хэлбэрийн соёл, урлагийн байгууллагуудыг статистик мэдээлэлд хамруулах;	Соёл, урлагийн салбарын статистик тоон мэдээлэл гарсан байна.	Г
	2.Статистик мэдээ, мэдээллийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;		Г,Х
	3.Соёл, урлагийн статистик мэдээллийг тухайн он тус бүрээр судалгаа шинжилгээ хийж, цахимаар болон цаасаар архивын нэгж үүсгэн хадгалах;		Г
	4.ЮНЕСКО-ийн соёлын статистикийн хүрээг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг шилэн дансанд тогтмол оруулан хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	2.Байгууллагын мэдээллийн самбарт төсвийн ил тод байдлыг хангаж ажиллаж, сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн мэдээллийг байршуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г



	3.Тухайн оны төсвийн орлого, зарлагад дүн шинжилгээ хийж, тайлан мэдээнд сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тусгаж ажиллах;	Төсвийн гүйцэтгэл сайжирна.	Г,Х
	4.Төсвийн төсөөлөл, хөрөнгө оруулалтын асуудлыг тухайн бүр холбогдох газруудад хүргүүлэх, тухайн оны төсвийг хамгаалах;		
	5.Салбарын хөрөнгө оруулалтын ажлыг төлөвлөх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	6.Байгууллагын өмч хамгаалах комиссын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу зохион байгуулж, тайлагнаж ажиллах;	Байгууллагын өмч хамгаалалт, ашиглалтын байдал сайжирсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд чиг үүргийн хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	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		Г



	баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;		
	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 цаг мэдээллийг алдалгүй хүргэж ажилласан.	Г
	8.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;		Г
	9.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн 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 идэвхитэй 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	- Статистик /054201/ - Эдийн засаг /031101/



	- Эрхзүй (042)	
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. 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

