

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:

Захиргаа, удирдлагын 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:

Төрийн албаны тухай хууль, төрийн хяналт, шалгалтын тухай тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.
2. Нийслэлийн хэмжээнд соёл, урлагийн статистик мэдээллийг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах, соёл, урлагийн салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хариуцан зохион байгуулах
3. Төрийн хяналт, шалгалтын тухай, соёлын тухай, соёлын өвийг хамгаалах тухай, зөрчлийн, музейн, номын сангийн тухай болон холбогдох дүрэм, журам стандартын хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавин ажиллах
4. 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. Хуулиар тусгайлан олгосон эрхийн хүрээнд захиргааны хэм хэмжээний акт төсөл боловсруулах, түүнд өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулж танилцуулах,	Хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, төрийн албан хаагчийн шагнал урамшуулал, нийгмийн баталгааны асуудлаар төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах,	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх талаар мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих,	Хууль тогтоомжид нийцсэн, чиг үүргийн шинжилгээтэй уялдсан байна.	Г, Х
	4. Төрийн албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомж, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хүрээнд зохион байгуулж, мэргэжил, ур чадварыг тогтмол дээшлүүлэх,	Мэдлэг чадвар дээшилсэн байна.	Г, Х
	5. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, ёс зүйн дүрэм, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх хууль журмыг мөрдүүлэх,	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х



	сахилга хариуцлага, ёс зүй, харилцааны соёл, хамт олны эв нэгдлийг төлөвшүүлж ажиллахад хяналт тавих;		
	6.Газар, хэлтсийн хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Нийтийг хамарсан ажилд оролцсон байна.	Г, Х
	7.Албан хаагчдын бие бялдрын түвшин тогтоох, хөдөлгөөн, биеийн тамир, эрүүл мэндийн асуудлаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, спорт, тэмцээн уралдааныг тогтмол зохион байгуулах;	Зохих арга хэмжээ авагдсан байна.	Г, Х
	8.Байгууллага, нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах,	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн хэмжээнд соёл, урлагийн статистик, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, хяналт тавих	Үнэн зөв бодит судалгаа, мэдээлэлд үндэслэсэн байна.	Г,Х
	2.Соёл, урлагийн салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих	Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтны хийж гүйцэтгэсэн төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт, тандалт судалгаанд хуулийн хүрээнд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Салбарын сургалтын явцад хяналт тавин, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Хяналт, шалгалтад хамрагдсан байгууллагуудын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г,Х
	3.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг сурталчлах, тэдгээрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах.	Судалгаа дүгнэлт хийж уламжлах, бодлого, үйл ажиллагааг сайжруулахад оролцсон байна.	Г,Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, төлөвлөлтийн ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнг тооцох;	Хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	2.Удирдах дээд байгууллага, байгууллагын даргаас баталсан тушаал шийдвэр, албан даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Байгууллагын санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд тайлагнахад хяналт тавих;	Хууль, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаа, хүний нөөц, төсөв, санхүүгийн нээлттэй, ил тод байдлыг хангах, шилэн дансны хуулийн хэрэгжилт, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад хяналт тавих, зохион байгуулах, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Х
	5.Өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, эзэмших, ашиглах, үндсэн хөрөнгийн тооллого, тооцоо бүртгэл, зарцуулалтад хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавих;	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г,Х
	6.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт үнэлгээ өгч, удирдлагад танилцуулах,	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	7.Ажилтнуудын баримт бичгийн боловсруулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлт, илтгэл, тайлан мэдээ, цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжид хяналт тавих, удирдлага арга зүйгээр хангах;	Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	8.Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, дотоод сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г,Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА



Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		-Эрхзүй (042) -Урлаг (021) -Урлаг судлал (028801) -Соёл судлал (031401) -Менежмент ба удирдахуй (041303-041307) -Багш (0114138 011418)
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	- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох; - бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх; - бусад.
		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;

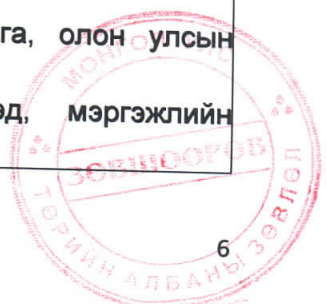
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан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

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:	Бусад харилцах субъект
<ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжилтэн-3 - Улсын байцаагч-2 - Ажилтан-1 <p style="text-align: center;">Нийт:6</p>	<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:

Албан тушаал:

Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

..... *Умарх* Б.УНДРАХ

2023 оны *07* дугаар сарын *05* -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 *[Signature]* /Э.ЦЭНД-АЮУШ/

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

