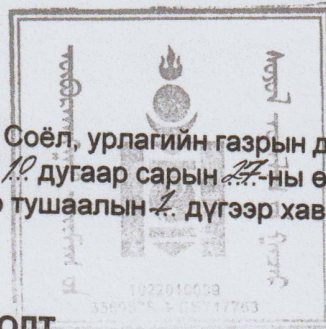


Аймгийн Соёл, урлагийн газрын даргын  
2022 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдрийн  
А/19 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



## 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:

Өвөрхангай аймгийн Соёл, урлагийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Харьяалах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд соёлын талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

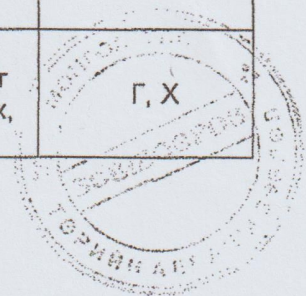
1.Хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүрэг болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

2.Харьяалах нутаг дэвсгэрт соёл, урлагийн чиглэлээр үйлчилгээ эрхэлж буй байгууллагуудад төрийн албаны нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг уялдуулан зохион байгуулах, хууль эрх зүйн мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх;

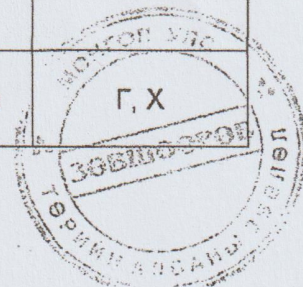
3.Орон нутгийн соёлын салбарын гадаад харилцаа, санхүү хөрөнгө оруулалт, хүний нөөцөд холбогдох асуудлыг шийдвэрлүүлэх, удирдан зохион байгуулах;

4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

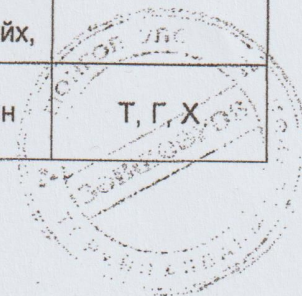
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Харьяалагдах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд соёлын тухай болон төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г, Х
	2.Салбарын хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, байгууллага, албан хаагч, иргэдийг мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийг сурталчилсан байх,	Г, Х
	3.Соёлын салбарын болон нийтлэг чиг үүргийн хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигт санал боловсруулах;	Холбогдох асуудлаар санал гаргасан байх,	Г
	4.Харьяалах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжих төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээг орон нутгийн онцлог, чадамжид тулгуурлан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	5.Салбарын болон нийтлэг чиг үүргийн хүрээнд батлагдан гарсан дүрэм, журам, аргачлал, стандартыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байх,	Г, Х
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, зөрчил, маргааныг хянах, шийдвэр гаргуулах, гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	7.Гамшгаас хамгаалах талаарх хууль тогтоомж, түүнийг хэрэгжүүлэх, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г, Х



	8.Статистик мэдээг цагалбарт хугацаанд нь нэгтгэн холбогдох байгууллагад мэдээлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Цагалбарт хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх,	Х
	9.Соёл, урлагийн байгууллагуудад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдлагаар хангах;	Цагалбарт хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байх,	Х
	10. Салбарын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Санхүүгийн үйл ажиллагааг тогтвортой явуулсан байх;	Х
	11.Холбогдох чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжиж байгаа болон боловсруулагдаж буй баримт бичигт санал нэгтгэн өгөх, төсөл боловсруулах;	Санал өгсөн байх,	Г, Т
	12.Эрхлэх асуудлын хүрээнд тулгамдаж буй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох чиглэлээр санал өгөх, асуудлаа шийдвэрлүүлэх;	Асуудлыг шийдвэрлэсэн байх,	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жендер болон гэр бүлийн хүчирхийлэл, хүн худалдаалахтай тэмцэх зэрэг нийтлэг чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Нийтлэг чиг үүргийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г
	2.Байгууллагын архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн заавар, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г, Х
	3.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, нууц задрах, үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлэх;	Нууцын хэм, хэмжээг хангасан байх,	Г, Х
	4.Удирдах дээд байгууллагаас оюуны өмч, зохиогчийн эрхийн хамгаалах чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г, Х
	5.Орон нутагт оюуны өмч, зохиогчийн эрхийг хамгаалах хууль, эрх зүй, санхүүгийн мэдлэг олгох талаар сургалт зохион байгуулах, мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Үр дүнтэй зохион байгуулсан байх,	Г, Х
	6.Харьяалах нутаг дэвсгэрийн соёлын ажилтан, уран бүтээлч, соёлын үйлчилгээ эрхлэгчдэд оюуны өмч, зохиогчийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах;	Үр дүнтэй зохион байгуулсан байх,	Г, Х
	7.Соёлын болон оюуны өмч, зохиогчийн эрхийн хамгаалах тухай хууль, эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журмын төсөлд санал боловсруулах, уламжлах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	8.Уран бүтээлчдийн оюуны өмч, зохиогчийн эрхийг хамгаалах ажлыг удирдла, зохион байгуулалтаар	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х



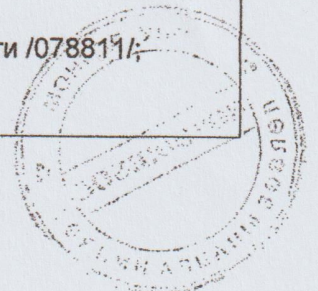
	хангах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёл, урлагийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд эрх зүйн чиглэлээр мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	2.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн чадавхжуулсан байх,	Г, Х
	3.Салбарын болон байгууллагын албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааг төлөвлөж, хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	4.Орон нутгийнхаа соёл, урлагийн үйл ажиллагааны гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	5.Харьяа байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлж буй ажилд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх;	Хяналт тавьсан байх,	Г, Х
	6.Албан хаагчдын цаг ашиглалтыг байдалд хяналт тавих, цалингийн тооцоог хянах, ажлын үнэмлэх, дипломат паспорт олгуулах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;	Хяналт тавьсан байх,	Г, Х
	7.Төрийн дээд одон медаль болон салбарын шагналд нэр дэвшигчдийн материалыг хүлээн авах, хянах, хэлэлцүүлэх, тодорхойлох, санал танилцуулах, сан бүрдүүлэх;	Асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байх,	Г
	8.Хүний эрхийг хангахтай холбогдох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, үр дүнд шинжилгээ хийх, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Үр дүнтэй арга хэлбэрээр зохион байгуулсан байх,	Г, Х
	9.Салбарын болон байгууллагын хүний нөөц, хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн нөхөн бүрдүүлэлтийн захиалгыг төрийн салбар албаны зөвлөлд өгөх, хүний нөөцийн хөдөлгөөнийг цахим системийг хариуцах;	Цахим мэдээллийн системийн мэдээлэл хэрэгжсэн байх,	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, албан хаагчдын чиг үүргийн оновчтой хуваарилах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;	Эрх, үүргээ хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х, Ш
	2.Төлөвлөгөө, баримт бичгийн төслийг хянан батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр хэлтсийн болон холбогдох байгууллагын албан хаагчдыг мэргэшлийн удирдлагаар хангах;	Салбарын бодлого, зорилтууд тусгагдан, хэрэгжсэн байх,	Г, Х
	3.Хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны үр дүнг хянах,	Хууль тогтоомжийн хүрээнд	Т, Г, Х



	гүйцэтгэлийг дүгнэх, урамшуулах, шагнах, хариуцлага тооцох зэрэг саналыг газрын даргад танилцуулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	гүйцэтгэсэн байх,	
	4.Газрын удирдлага, дээд шатны байгууллагаас шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байх,	Г
	5.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хурал цуглаан, уулзалтын бэлтгэл ажлыг хангах, удирдлагын шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтанд хүргэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
	6.Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах;	Уялдаа холбоог зохицуулсан байх	Г
	7.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байх,	Г, Х
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байх,	Г
	9.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх,	Г
	10.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гаднын нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байх,	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эрх зүй /0421/;</li> <li>- олон улсын харилцаа /031202/;</li> <li>- гадаад хэлний орчуулга /023101/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041304-041307, нутгийн удирдлага/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- нягтлах бодох бүртгэл /0411/;</li> <li>- санхүү, банк /0412/;</li> <li>- социологи болон соёл судлал /031401, 031404/;</li> <li>- урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл /0288/;</li> <li>- урлаг /021/;</li> <li>- түүх, археологи /0222/;</li> <li>- номын сан, мэдээлэл, архив судлал /032201, 032203/;</li> <li>- уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/;</li> <li>- соёлын биет өвийн хадгалалт, хамгаалалтын технологи /078811/;</li> <li>- түүх, соёлын аялал жуулчлал /101502/;</li> <li>- урлагийн боловсрол /011418/;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/;</li> <li>- менежмент, соёл-урлагийн.</li> </ul>
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гаргах арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах;</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах, ижил тэгш харьцах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соёл, урлагийн чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</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:

Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: Ахлах мэргэжилтэн  
Мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага
- Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага
- Аймгийн соёл, урлагийн байгууллага
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

*C. Доржиев*

2022 оны 10 дугаар сарын 25-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 08 31

Дугаар: 553

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)



1022010009

3580579 А. СЕТ17763

Газрын дарга

2022 оны .... дугаар сарын ...-ны өдөр

