

Аймгийн Соёл, урлагийн газрын даргын
2022 оны 12 дугаар сарын 22 ны өдрийн
124 дугаар тушаалын 2 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Өвөрхангай аймгийн Соёл, урлагийн газар

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архив бичиг хэрэг, нярав

ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт заасны дагуу хэрэгжүүлэх;
- Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг эрхлэх, баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрдүүлэх, хадгалах;

3. Нярав;
4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэх;
5. 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.Албан хэрэг хөтлөлтийн бодлого, чиглэл, стандарт, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, сургалт мэдээлэл тогтмол хийнэ.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байх,	Т, Г
	2.Аймгийн Соёл, урлагийн газарт ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, ангилан бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй шилжүүлнэ.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байх,	Г, Х
	3.Соёл, урлагийн газрын даргын тушаал, бусад албан бичгийг стандартын дагуу бичиж, хэвлэнэ.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байх,	Г
	4.Гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн эсэхийг шалгаж, бүртгэн битүүмжилж, илгээнэ.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байх,	Г, Х
	5.Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг тухай бүр удирдлагад танилцуулж, мэдээг дээд шатны байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.	Шийдвэрлэлтийн мэдээг гаргасан байх,	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын нэгдсэн тоо бүртгэлийн мэдээг гаргаж, үйл ажиллагаанд тогтмол ашиглаж, баяжилт хийнэ.	Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх,	Г
	2.Байгууллагын архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг бүрдүүлж, зааврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх,	Г

	3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох албан тушаалтантай хамтран боловсруулж, нэгтгэн байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж, Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулна.	Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх,	Т, Г
	4.Байнга, түр хадгалах, устгагдах баримтын бүртгэл, жагсаалтыг хянаж, байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.	Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх,	Г
	5.Тухайн онд үүсгэсэн баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгч, акт үйлдэн нэгж, албан хаагчдаас архивын баримтыг хүлээн авна.	Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх,	Т, Г
	6.Архивын үйл ажиллагаанд шаардлагатай асуудлыг удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.	Архивын тухай хууль тогтоомж хэрэгжсэн байх,	Г
	7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилан төрөлжүүлж, цахим мэдээллийн санд оруулж, тусгай тээгчид хуулбарлан хадгална.	Цахим архивын мэдээллийн сангийн баяжилт	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, сайжруулалтын асуудлыг хариуцан зохион байгуулах;	Эд хөрөнгийг хамгаалсан байх,	Г
	Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллого, бүртгэлийг хариуцан зохион байгуулах;	Бүртгэл хөтөлсөн байх,	Г
	Эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлуулах, шаардлагатай бараа материалыг худалдан авах ажлыг зохион байгуулах;	Бараа материалыг бүрдүүлсэн байх,	Г
	Эд хөрөнгө актлах, худалдах, худалдан авах санал боловсруулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд өөрийн эрхлэх асуудлаар тухайн жилд хэрэгжүүлэх ажлын санал боловсруулж тусгах, хэрэгжилтийг хангах;	Үйл ажиллагааг сайжруулсан байх,	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байх,	Х, Г

	3.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүргийн чиглэлийн дагуу нэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, илтгэл бэлтгэх, танилцуулах;	Үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангасан байх,	Х, Г
	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр хууль тогтоомжид заасан мэргэжлийн зөвлөл, хороо, ажлын хэсэгт ажиллах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	6.Эрхлэх асуудлыг 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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байх,	Г
	2.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
	3.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байх,	Г, Х
	4.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
	5.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх;	Хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байх,	Г
	6.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны 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"> - нягтлах бодох бүртгэл /041101/; - санхүү, банк /041201/ - төрийн удирдлага /041303/; - нийтийн
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - Бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - Бусад.
	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Бусад.
	<p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: ...	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв 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	

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга <i>C. Сүмбэр</i> 2022 оны <i>12</i> дугаар сарын <i>22</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> <i>А/М</i> (тамга/тэмдэг) Газрын дарга 2022 оны <i>12</i> дугаар сарын <i>22</i> -ны өдөр	

