

Соёл урлагийн газрын даргын
2022 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдрийн
А/22 дугаар тушаалын нэгдүгээр 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:

Соёлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Соёл, урлагийн газар

Нэгжийн нэр:

Соёл, урлагийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Соёл, урлагийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг, С.Буяннэмэхийн өргөн чөлөө 2

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

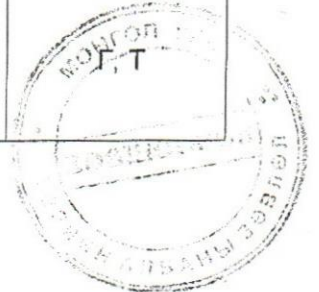
Албан тушаалын зорилго:

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

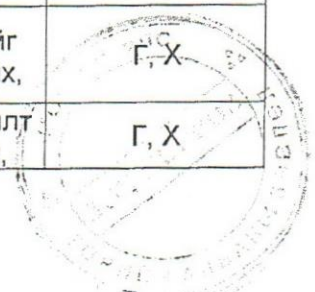
Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын бодлого, хууль тогтоомж, бүх шатны шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ соёл, урлагийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, соёлын боловсрол олгох ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

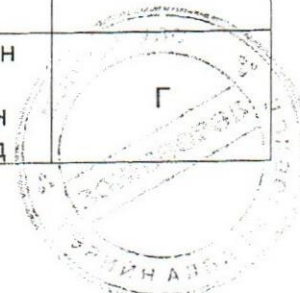
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Харьяалагдах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд соёлын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хэрэгжилтийг хангах, оролцогч талуудын эрх үүргийг оновчтой тогтоох, зохицуулах; | Хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангасан байх, | Г, Х |
| | 2. Харьяалагдах нутаг дэвсгэрийн соёлын онцлог, соёлын өв, угсаатны бүлэгт тулгуурласан соёл, урлагийг хөгжүүлэх стратегийг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; | Төр, орон нутгийн соёлын бодлогын уялдааг хангасан байх, | Г |
| | 3. Соёлын тухай болон салбарын хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичгийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх; | Хууль тогтоомжийг сурталчилсан байх, | Г, Х |
| | 4. Соёлын салбарын хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигт санал боловсруулах; | Холбогдох асуудлаар санал гаргасан байх, | Г |
| | 5. 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 |
| | 6. Салбарын хүрээнд батлагдан гарсан дүрэм, журам, аргачлал, стандартыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; | Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байх, | Г, Х |
| | 7. Соёл, урлагийн чиглэлээр хэрэгжиж байгаа болон боловсруулагдаж буй баримт бичигт санал нэгтгэн өгөх, төсөл боловсруулах; | Санал өгсөн байх, | |



| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------|
| | 8.Эрхлэх асуудлын хүрээнд тулгамдаж буй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох чиглэлээр санал өгөх, асуудлаа шийдвэрлүүлэх; | Асуудлыг шийдвэрлэсэн байх, | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ соёлын үнэт зүйлийг хамгаалах, угсаатны бүлэг, соёлын онцлогтоо тулгуурласан орон нутгийн соёлын бодлогыг төлөвлөн хөгжүүлэх; | Хөгжлийн төлөвлөлт хийсэн байх, | Г, Х |
| | 2.Гэр бүлийн соёл, уламжлалыг бүх нийтэд сурталчлан таниулах, угийн бичиг хөтлөх ажлыг аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэхэд удирдлагаар хангах; | Угийн бичиг хөтлөх ажлыг эрчимжүүлсэн байх, | Г, Х |
| | 3.Хүүхэд, залуучуудын авьяас, билэг, ур чадвар, бүтээлч үйл ажиллагааг хөгжүүлэх орчин бий болгох, шавь сургалт, өвлөн уламжлагчийг дэмжих, бүх нийтэд соёлын боловсрол олгох ажлыг удирдлагаар хангах; | Хэрэгжилтийг хангасан байх, | Г, Х |
| | 4.Аймаг, сумын музей, харьяалах нутаг дэвсгэрийн соёлын өвийг бүртгэх, цуглуулах, хадгалж хамгаалах, судлах, сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэхэд удирдлагаар хангах; | Хэрэгжилтийг хангасан байх, | Г, Х |
| | 5.Харьяалах нутаг дэвсгэр дэх соёлын үл хөдлөх дурсгалт газруудыг бүртгэн баримтжуулах, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, улс, аймгийн тооллого, бүртгэл судалгааг хийх, соёлын гэмт хэрэг, зөрчлөөс сэргийлэх ажлыг удирдлагаар хангах; | Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт газрыг хамгаалсан байх, | Г, Х |
| | 6.Үндэсний, сонгодог, орчин үеийн урлагийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд тэгш хөгжүүлэх, бүтээл туурвих орчин бий болгох талаар орон нутгийн онцлогийг судлах, төрийн бодлоготой уялдуулан хэрэгжүүлэх; | Үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнд хүрсэн байх, | Г, Х |
| | 7.Аймгийн хэмжээний томоохон арга хэмжээ, баяр наадам, уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах; | Хэрэгжилтийг хангасан байх, | Г, Х |
| | 8.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг соёлын бүх чиглэлд жигд хөгжүүлэх, судалгаа, шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, мэргэшлийн арга зүйгээр хангах; | Үр дүнд хүрсэн байх, | Г, Х |
| | 9.Соёлын аялал жуулчлалын хөгжүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийх ажлыг удирдлагаар хангах; | Хэрэгжилтийг хангасан байх, | Г, Х |
| | 10.Цахим шилжилтийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, удирдлагаар хангах; | Цахим шилжилт хийсэн байх, | Г, Х |



| | | | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|
| | 11.Соёл, урлагийн байгууллагын үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөмж чиглэл өгөх, хэрэгжилтийг хангуулахад удирдлагаар хангах; | Арга зүйн удирдлага, дэмжлэг үзүүлсэн байх, | Г, Х |
| | 12.Орон нутагт соёл судлал, нутгийн онцлог үнэт зүйлийг судалж сурвалжлах, угсаатны өвөрмөц соёлыг хамгаалах арга хэмжээг санаачлан зохион байгуулах; | Үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байх, | Г, Х |
| | 13.Соёл, урлагийн байгууллагын хүний нөөцийг чадавхжуулах, байгууллага, иргэнд мэргэшлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх; | Дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байх, | Г |
| | 14.Соёл урлагийн үйлчилгээний сайн туршлагыг нэвтрүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, удирдлагаар хангах; | Үйл ажиллагаа сайжирсан байх, | Т, Г, Х |
| 3 дугаар 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, гүйцэтгэлийг дүгнэх, урамшуулах, шагнах, хариуцлага тооцох зэрэг саналыг газрын даргад танилцуулах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд гүйцэтгэсэн байх, | Т, Г, Х |
| | 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 удирдлагын шийдвэрээр хууль тогтоомжид заасан мэргэжлийн зөвлөл, хороо, ажлын хэсэгт ажиллах; | Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх, | Г |
| | 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 | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад | Г |



| | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|
| | материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах; | нийцсэн байх, | |
| | 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 |
| | 11.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 |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - социологи болон соёл судлал /031401, 031404/; - урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл /0288/; - урлаг /021/; - түүх, археологи /0222/; - номын сан, мэдээлэл, архив судлал /032201, 032203/; - уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/; - соёлын биет өвийн хадгалалт, хамгаалалтын технологи /078811/; - түүх, соёлын аялал жуулчлал /101502/; - урлагийн боловсрол /011418/; - менежмент, соёл-урлагийн. | |
| 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"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гаргах арга замыг тодорхойлох; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах, ижил тэгш харьцах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх. |



| | | |
|--|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид, оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад. |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - соёл, урлагийн чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. |

| 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 2022 оны ... дугаар сарын ... -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: 2022. 10. 31 Дугаар: А/22 (тамга/тэмдэг) | |
| Газрын дарга 2022 оны 10 дугаар сарын 31 -ны өдөр | |

