

Соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын
газрын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын
19 ний өдрийн 19 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:

Соёлын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025 оны

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Соёлын төв

Удирдлага

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дарга

ТҮСБ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Тэмдэглэлт өдөр, баяр ёслол болон
амралтын өдөр, шөнийн цагаар ажилладаг.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол улсын болон аймгийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигт соёлын талаар тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хүрээнд нутаг дэвсгэр дэх хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжсэн соёл, урлагийн олон талт ажлыг зохион байгуулж, бүс нутгийн онцлог соёлын өвд тулгуурласан үнэт зүйлийг судлан хөгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн болон захиргааны удирдлагаар ханган Соёлын төвийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг ажил олгогчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын талаарх төрийн бодлого, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт хэрэгжилтийг хангах, Соёлын төвийн хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
2. Нутаг дэвсгэр дэх хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжсэн номын сан, урлагийн тоглолт, үзвэр үйлчилгээг чанартай хүртээмжтэй хүргэх, соёлын өвийг судлан илрүүлж, хадгалж, хамгаалах, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, сурталчлах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
3. Хүүхэд, багачуудын хүмүүжил төлөвшил, авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх, хүүхдийн нас, биеийн онцлогт тохирсон дугуйлан сургалтыг хичээллүүлж, соёл, урлагийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлэх, нөөцийг бүрдүүлэх, төсөв санхүүг үр ашигтай зарцуулах, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

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	1.1. Төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, орон нутгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г, Х
	1.2. Салбарын болон холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэр, дүрэм журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангана.	Г, Х
	1.3. Соёлын төвийн хөгжлийн стратегийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Байгууллагын үзэл баримтлал, үйл ажиллагаа, соёлын хэм хэмжээ бүрдэнэ.	Г, Х
	1.4. Бусад улс, орны ижил төрлийн соёлын байгууллагатай үйл ажиллагааг нийцүүлэн хөгжүүлэх өргөтгөх, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг дэмжих;	Үйл ажиллагааны хөгжлийг дэмжинэ.	Г, Х

	1.5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах журмын дагуу байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн хүрээнд боловсруулан удирдах албан тушаалтнаар батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны төлөвлөлт сайжирч, хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х, Ш
	1.6. Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэл, статистикийн мэдээлэл, бусад шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланг үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тогтоосон хугацаанд нь мэдээлэх, тайлагнах;	Үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш
	1.7. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт болон бусад гэрээ, заавар, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, норм норматив зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг баталж мөрдүүлэх;	Үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш
	1.8. Соёлын салбарт хэрэгжиж буй үндэсний хөтөлбөр, дэд арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах.	Соёлын салбарын тэргүүлэх чиглэл, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хүн амын эрэлт хэрэгцээг судалж, түүнд нийцсэн соёл, урлагийн үйлчилгээг үзүүлэх;	Эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээг бий болгоно.	Г, Х, Ш
	2.2. Соёлын байгууллагын урын санг бүрдүүлэн шинэ уран бүтээлээр баяжуулах, туурвих, үзвэр үйлчилгээ, соёл, олон нийтийн ажлыг чанартай зохион байгуулах	Үйлчилгээний чанар сайжирна.	Г, Х, Ш
	2.3. Сумын нутаг дэвсгэрийн соёл өвийг судлан илрүүлэх, бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлэх, орон нутаг судлах танхимын аюулгүй байдлыг хангах, үзмэр эд өлгийн зүйлийг бүртгэх, хадгалж хамгаалах, өвлүүлэн уламжлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	Г, Х
	2.4. Хүн амд номын сангийн уншлага, үйлчилгээг хүргэх, эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном хэвлэлээр сан хөмрөгийг баяжуулах, хадгалан хамгаалах чиглэлээр дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Номын сангийн үйлчилгээг дэмжин хөгжүүлнэ.	Г, Х, Ш
	2.5. Хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, соёлын	Соён гэгээрүүлэх үйл	Г, Х, Ш

	боловсрол олгох олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	ажиллагаа нэмэгдэнэ.	
	2.6. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдэд нийтийг хамарсан соёл, олон нийтийн ажил зохион байгуулах;	Иргэдийн чөлөөт цагт зориулсан үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш
	2.7. Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, зохион байгуулах, мэдээлэл судалгааг бүрдүүлэх;	Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг анхан шатны түвшинд хөгжүүлнэ.	Г, Х, Ш
	2.8. Соёлын өвд суурилсан контентийг бий болгох, сурталчлан дэлгэрүүлэх.	Өв тээгчдийн өрсөлдөх чадвар, ашиг орлого нэмэгдсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хүүхдийн авьяас чадварыг хөгжүүлэх дугуйлан сургалтын хөтөлбөрийг багш нараар судлуулан чанартай боловсруулах, түүнд тулгуурласан сургалтын хөтөлбөрийг батлан хичээллүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих;	Дугуйлан сургалтын чанар сайжирна.	Г, Х, Ш
	3.2. Хүүхдийн хөгжлийг дэмжсэн нас, биеийн онцлогт тохирсон дугуйлан сургалтуудыг сонголттойгоор хичээллүүлэх, шаталсан сургалтыг зохион байгуулах;	Хүүхдийн хөгжлийг дэмжинэ.	Г, Х, Ш
	3.3. Хүүхдэд ээлтэй, дугуйлан, сургалтын стандартад нийцсэн орчинг бүрдүүлэх, багшийн сургалтын хэрэглэгдэхүүнд дэмжлэг үзүүлэх;	Дугуйлан сургалтын чанар сайжирна.	Г, Х, Ш
	3.4. Дугуйлан, сургалтаар хүүхдийн оюун ухаан, бие бялдар, авьяас чадварт илэрч байгаа өөрчлөлтийг судлан тогтоох, дүгнэх;	Үр дүнг үнэлнэ.	Г, Х, Ш
	3.5. Дугуйлан, сургалтын үр дүн, хүүхдийн авьяас чадварын хөгжлийг эцэг эх, асран хамгаалагчид, иргэдэд тайлагнах, сургалтын чанарыг дүгнэх;	Багш нарын үйл ажиллагаанд дүгнэнэ.	Г, Х, Ш
	3.6. Үндэсний өв соёл, нүүдлийн соёл иргэншилт Монгол бахархал, эх оронч үзлийг бий болгоход чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах.	Соёлын өвийн төрөл, зүйл нэмэглэнэ.	Г, Х, Ш
	4.1. Байгууллагыг өдөр тутмын удирдлага, манлайллаар хангаж,	Байгууллагын хэвийн үйл	Г, Х, Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	албан хаагчдыг ажлыг чиг үүргийг тодорхойлох, үүрэгжүүлэх, ажлын үр дүнг үнэлэх, дүгнэх;	ажиллагааг хангана.	
	4.2. Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах, бүтээлч үйл ажиллагааг төлөвшүүлэх ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэж хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан тухай хуульд нийцүүлэн ажлын үр дүнг үнэн зөв үнэлж, дүгнэнэ.	Г,Х, Ш
	4.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, тайлан дүгнэлт гаргах, үр дүнд тулгуурласан оновчтой шийдлийг боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны дутагдал, доголдлыг тодорхойлон сайжруулна.	Г, Х, Ш
	4.4. Холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Гүйцэтгэлийн удирдлагыг бэхжүүлнэ.	Г, Х, Ш
	4.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, авилга ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ил тод байдлыг хангана.	Г
	4.6. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь бүрдүүлэх, төрийн болон албан байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Төрийн албаны нууцыг хамгаална.	Г, Х
	4.7. Байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэн хамгаалах, материаллаг нөөцийг бүрдүүлэх, ариг гамтай хандах, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх;	Нөөцийг бүрдүүлнэ.	Г, Х
	4.8. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн тайланг үнэн зөв гаргах, тайлагнах;	Төсвийг оновчтой төлөвлөж, зарцуулалтын ил тод нээлттэй байдлыг хангана.	Ш, Г

	4.9. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангуулж, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдана.	Ш, Г, Х !
	4.10. Байгууллагын барилга байгууламж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, нөөцийн талаар судалгаа хийх, шийдвэрлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл сайжирна	Г, Х, Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	-Урлаг /021/; -Хүмүүнлэг /0211, 0215, 021801, 021304, 022201/; -Социологи, соёл судлал /031401/; -Номын сан, мэдээлэл, архив судлал /032201/; -Багш урлагийн боловсрол /011404/; -Менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/; -Уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/;		
Мэргэшил	Соёл, урлагийн менежмент, төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.		
Туршлага	Соёл, урлагийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - Байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; - Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Гүйцэтгэлд суурилсан ажлын үр дүнг чухалчлах;	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын хөгжлийн стратегийг боловсруулах; - Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - Судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах;	
		- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;	

	Асуудал шийдвэрлэх	- Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Соёлын чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - Албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, оновчтой, үр ашигтай, авлига ашиг сонирхлоос ангид шийдвэр гаргах.
	Манлайлах	- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; /асуудал шийдвэрлэх чадвар луу оруулах/ - Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
	Багаар ажиллах	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх; - Мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүртээх; - Албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах; - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Олон нийтийн оролцоотой нэгдсэн арга хэмжээнд хамт олны баг бүрдүүлэлтийг ханган шинэ санааг эрэлхийлэн ажиллах - Хөрвөх түвшний гадаад дотоод сургалтын үйл ажиллагаа, туршлагыг нэвтрүүлэх ажиллах. - Ажиллах орчин нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах талаар олонхийг саналд тулгуурлан асуудлыг шийдвэрлэн ажиллах.

	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:- 6

- Хөгжмийн багш
- Бүжгийн багш
- Орон нутаг сурталчлах ажилтан
- Номын санч, мэдээллийн ажилтан
- Нягтлан
- Үйлчлэгч

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Төрийн захиргааны байгууллагууд
- Аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид
- Аймаг, сумын Засаг дарга, ЗДТГ, харьяа байгууллагууд
- Аймгийн соёл, урлагийн байгууллага
- Төрийн бус байгууллага
- Холбогдох бусад хуулийн этгээд
- Иргэд, олон нийт

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

Соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газрын дарга
..... /С.Баасанжаргал/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЕРӨӨ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ЗАСАГ ДАРГА.....

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 06 дугаар сарын 02 ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын
11-ны өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2019 оны 04 дүгээр сарын 01-нээс эхлэн

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Соёлын төв

Албан тушаалын нэр:

Хөгжмийн багш

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-3-5

Ажлын цаг:

Нэг өдөрт 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ерөө сум 1-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн

Онцгой нөхцөл:

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Төрөөс баримтлах соёлын бодлого, соёлын тухай хууль үндэсний хөтөлбөрийг сум орон нутагтаа хэрэгжүүлэх, сумын иргэдэд хөгжмийн боловсролоор дамжуулан иргэншүүлэх, хөгжмийн боловсролд сургах, соёл хүмүүжлийн олон талт ажлыг зохион байгуулах, ардын урлагийн өв санг судлах, төрөөс баримтлах соёлын бодлогыг орон нутагтаа хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт: Орон нутагтаа хөгжмийн дугуйлангийн хамтлаг байгуулах, ардын авъяастан, хүүхэд багачуудыг аймаг улсын чанартай тэмцээн уралдаанд амжилттай бэлтгэн оролцуулах, жилд 2-оос доошгүй шинэ уран бүтээл гаргах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах- Х Шийдвэрлэх- Ш
1дүгээр зорилтын хүрээнд	Төрөөс баримтлах соёлын бодлого түүнтэй холбогдон гарсан хууль тогтоомжийг орон нутагтаа хэрэгжүүлэх	Соёлын талаар хууль дүрмийн хэрэгжилт сайжирна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Иргэдийн болон хүүхэд залуучуудын хөгжмийн боловсрол олгох гоо зүйн хүмүүжил төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Иргэдэд хүрэх үйлчилгээ нэмэгдэнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Улсын болон аймаг бүсээс зохион байгуулагдаж байгаа соёлын олон талт уралдаан тэмцээнд уран сайханчдыг бэлтгэх	Сум орон нутгаа сурталчлахаас гадна хөгжмийн дугуйланд суралцагчдын тоо нэмэгдэнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, Бакалаврын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хөгжмийн багш мэргэжилтэй
Мэргэшил	Хөгжмийн чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага	Соёл урлагийн байгууллагад 2-оос дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан
Ур чадвар	Компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн ашиглах, албан бичиг боловсруулах, багаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай, илүү цагаар ажиллах

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Соёлын төвийн дарга 2. Ажиллагчид Нийт:	Бусад харилцах субъект: Аймгийн соёл урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газар, мэргэжилтэнүүд, Аймгийн НХБодлогын дарга, түшмэл, сумын Засаг дарга, түүний тамгын газар, Иргэд, аж ахуй нэгж байгууллага, гадаад дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
---	--

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: <u>Хөгжлийн багш</u> <u>Б.Танбаг</u> <u>Б.Танбаг</u> (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20<u>22</u>-оны <u>01</u>-дугаар сарын <u>22</u>-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: <u>Соёлын төв</u> Шийдвэрийн огноо: <u>2022.09.01</u> <u>№ 20</u> Дугаар: <u>Соёлын</u> (тамга /тэмдэг) <u>Ф.Балдеев</u> (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20<u>22</u>-оны <u>01</u>-дугаар сарын <u>22</u>-ны өдөр	

СОЁЛЫН ТӨВИЙН БҮЖГИЙН БАГШИЙН
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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2020 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025.01.03

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Бүжиг

Албан тушаалын нэр:

Бүжгийн багш

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-3

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ерөө сум 1-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд нутаг дэвсгэр дэх хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжсэн соёл, урлагийн олон талт ажлыг зохион байгуулж, бүс нутгийн онцлог соёлын өвд тулгуурласан үнэт зүйлийг судлан хөгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган соёлын төвийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг ажил олгогчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын талаарх төрийн бодлого, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт хэрэгжилтийг хангах
2. Нутаг дэвсгэр дэх хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжсэн урлагийн тоглолт, үзвэр үйлчилгээг чанартай хүртээмжтэй хүргэх, соёлын өвийг судлан илрүүлж, хадгалж, хамгаалах, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, сурталчлах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
3. Хүүхэд, багачуудын хүмүүжил төлөвшил, авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх, хүүхдийн нас, биеийн онцлогт тохирсон дугуйлан сургалтыг хичээллүүлж, соёл, урлагийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

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	1.1. Төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, орон нутгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г, Х
	1.2. Салбарын болон холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэр, дүрэм журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангана.	Г, Х
	1.3. Соёлын төвийн хөгжлийн стратегийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Байгууллагын үзэл баримтлал, үйл ажиллагаа, соёлын хэм хэмжээ бүрдэнэ.	Г, Х
	1.4. Бусад улс, орны ижил төрлийн соёлын байгууллагатай үйл ажиллагааг нийцүүлэн хөгжүүлэх өргөтгөх, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг дэмжих;	Үйл ажиллагааны хөгжлийг дэмжинэ.	Г, Х
	1.5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах журмын дагуу төрийн албан хаагчийн хүрээнд боловсруулан удирдах албан тушаалтнаар батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны төлөвлөлт сайжирч, хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х, Ш
	1.6. статистикийн мэдээлэл, бусад шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланг үнэн зөв гаргах, холбогдох	Үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш

	байгууллага, албан тушаалтанд тогтоосон хугацаанд нь мэдээлэх, тайлагнах;/		
	1.7. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт болон бусад гэрээ, заавар, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, норм норматив зэрэг эрхзүйн баримт бичгийг мөрдөж ажиллах;	Үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хүн амын эрэлт хэрэгцээг судалж, түүнд нийцсэн соёл, урлагийн үйлчилгээг үзүүлэх;	Эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээг бий болгоно.	Г, Х, Ш
	2.2. Соёлын байгууллагын урын санг бүрдүүлэн шинэ уран бүтээлээр баяжуулах, туурвих, үзвэр үйлчилгээ, соёл, олон нийтийн ажлыг чанартай зохион байгуулах	Үйлчилгээний чанар сайжирна.	Г, Х, Ш
	2.3. Хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, соёлын боловсрол олгох олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа нэмэгдэнэ.	Г, Х, Ш
	2.4. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдэд нийтийг хамарсан соёл, олон нийтийн ажил зохион байгуулах;	Иргэдийн чөлөөт цагт зориулсан үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш
	2.5. Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, зохион байгуулах, мэдээлэл судалгааг бүрдүүлэх;	Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг анхан шатны түвшинд хөгжүүлнэ.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хүүхдийн авьяас чадварыг хөгжүүлэх дугуйлан сургалтын хөтөлбөрийг чанартай боловсруулах, түүнд тулгуурласан сургалтын хөтөлбөрийг батлан хичээллүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнд тайлагнах;	Дугуйлан сургалтын чанар сайжирна.	Г, Х, Ш
	3.2. Хүүхдийн хөгжлийг дэмжсэн нас, биеийн онцлогт тохирсон дугуйлан сургалтуудыг сонголттойгоор хичээллүүлэх, шаталсан сургалтыг зохион байгуулах;	Хүүхдийн хөгжлийг дэмжинэ.	Г, Х, Ш
	3.3. Хүүхдэд ээлтэй, дугуйлан, сургалтын стандартад нийцсэн орчинг бүрдүүлэх,	Дугуйлан сургалтын чанар сайжирна.	Г, Х, Ш
	3.4. Дугуйлан, сургалтаар хүүхдийн оюун ухаан, бие бялдар, авьяас чадварт илэрч байгаа өөрчлөлтийг судлан тогтоох;	Үр дүнг үнэлнэ.	Г, Х, Ш
	3.5. Дугуйлан, сургалтын үр дүн, хүүхдийн авьяас чадварын хөгжлийг эцэг эх, асран хамгаалагчид, иргэдэд тайлагнах,;	Багш нарын үйл ажиллагаанд дүгнэнэ.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Байгууллагыг өдөр тутмын ажлыг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг	Г, Х, Ш

		хангана.	
4.2. Байгууллагын хүний нөөцийн нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах, бүтээлч үйл ажиллагааг төлөвшүүлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан тухай хуульд нийцүүлэн ажлын үр дүнг үнэн зөв үнэлж, дүгнэнэ.	Г,Х, Ш	
4.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, тайлан дүгнэлт гаргах	Байгууллагын үйл ажиллагааны дутагдал, доголдлыг тодорхойлон сайжруулна.	Г, Х, Ш	
4.4. Холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь чанартай боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Гүйцэтгэлийн удирдлагыг бэхжүүлнэ.	Г, Х, Ш	
4.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, цаг ашиглалт, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, авилга ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ил тод байдлыг хангана.	Г	
4.6. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь бүрдүүлэх, төрийн болон албан байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Төрийн албаны нууцыг хамгаална.	Г, Х	
4.7. Байгууллагын эд хөрөнгийг хамгаалах ариг гамтай хандах, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх;	Нөөцийг бүрдүүлнэ.	Г, Х	
4.8. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн хангаж ажиллах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдана.	Ш, Г, Х	
4.9. Баг бүрт соёлын үйлчилгээг хүргэх	Үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэнэ.	Г	
4.10. Байгууллагын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн талаар судалгаа хийж шийдвэрлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл сайжирна	Г, Х, Ш	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр зэрэгтэй
Мэргэжил	- Бүжгийн багш мэргэжилтэй
Мэргэшил	- Бүжгийн чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага	Соёл, урлагийн байгууллагад 2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - Байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Гүйцэтгэлд суурилсан ажлын үр дүнг чухалчлах;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын хөгжлийн стратегийг боловсруулах; - Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Соёлын чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлого боловсруулах; хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, оновчтой, үр ашигтай, авлига ашиг сонирхлоос ангид шийдвэр гаргах;
	Манлайлах	- Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
	Багаар ажиллах	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх; - Мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүртээх; - Албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах; - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;

	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын төвийн бүжгийн багш

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах

албан тушаалын нэр, тоо:

Дуу хөгжмийн багш
Номын санч
Өвийн ажилтан
Бичиг хэргийн
ажилтан
Үйлчлэгч

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Төрийн захиргааны байгууллага
- Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид
- Аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Засаг дарга, ЗДТГ, харьяа байгууллагууд
- Аймаг, нийслэлийн соёл, урлагийн байгууллагууд
- Төрийн бус байгууллага
- Холбогдох бусад хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал өгсөн байгууллагын албан бичиг:

Албан тушаал: Бүжгийн багш

.....*Э.Омг.*...../Дашням Отгонжаргал/
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Албан бичгийн огноо: 2020 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдөр
Дугаар: 03/2097

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: **ЕРӨӨ СУМЫН СОЁЛЫН ТӨВ**

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

/Ф. БОЛОРМАА/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсн

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын
11-ны өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2019 оны 04 дүгээр сарын 01-нээс эхлэн

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Соёлын төв

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ерөө сум 1-р баг, Соёлын төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмууд, Соёлын төвийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, байгууллагын дотор, гаднах цэвэрлэгээг чанартай, стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх, албан хаагчид эрүүл аюулгүй орчинд ажиллаж, иргэдэд чанартай үйлчилгээ үзүүлэх таатай орчин бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах

Албан тушаалын зорилт: 1.Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутмын ажлыг түргэн шуурхай, чанартай хийх. 2. Ажлын байрны зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Ямар нэгэн мэргэжилтэй байх
Мэргэшил	Мэргэжил хамаарахгүй
Туршлага	Ажиллаж байсан бол давуу тал болно
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх: Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх Асуудал шийдвэрлэх: Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх Манлайлах: Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх, ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, багаар ажиллах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх Бусад: Засвар үйлчилгээ хийх, ажлын тайлан бичих, удирдлагад танилцуулж, мэдээллэр хангах, хариуцлагатай, нягт нямбай, хөдөлмөрч

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Соёлын төвийн дарга 2. Ажиллагчид Нийт: 6	Бусад харилцах субъект: Аймгийн Соёл урлагийн газар, мэргэжилтэнүүд, Аймгийн НХБодлогын дарга, түшмэл, сумын Засаг дарга, түүний тамгын газар, Иргэд, аж ахуй нэгж байгууллага, гадаад дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
---	---

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Соёлын төвийн дарга
.....
(Гарын үсэг) Ф. Болормаа
(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20.....оныдугаар сарынны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр: Тогтмол албан хаагчид
Шийдвэрийн огноо: 2020.12.10
Дугаар: 03/2097

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Ерөн сумын Соёл төв
Шийдвэрийн огноо: 2024.03.05
Дугаар: А/07
(тамга /тэмдэг)
.....
(Гарын үсэг) Ф. Болормаа
(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024.03.05 дугаар сарын 05 ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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: Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 01 сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025 оны 01-р сарын 02

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Төрийн үйлчилгээ

Албан тушаалын нэр:

Номын санч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-3

Ажлын цаг:

09:00 – 18:00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ Ерөө 1-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Баяр ёслолын үеэр

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Номын санг хөгжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх, сумын номын сангийн хэтийн болон ойрын зорилго, зорилтыг тодорхойлох, төлөвлөх, номын сангийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг зохицуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрөөс баримтлах соёлын бодлого болон холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг өөрийн үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллах
2. Номын сангийн сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, зохих журмын дагуу нутаг дэвсгэрийн хүн амыг соёлын үйлчилгээнд хамруулах, шаардлагатай мэдээллээр үйлчлэх
3. Номын сан номзүйн мэдээллийг цахимжуулах, үйл ажиллагаандаа орчин үеийн техник технологийг нэвтрүүлэх
4. Иргэдийн танин мэдэхүй, боловсрол, соёл, авъяас чадварын түвшинг дээшлүүлэхэд чиглэсэн олон талт үйл ажиллагаа зохион явуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэ-лийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Салбарын бодлого стратегийн дагуу хариуцсан ажлын хүрээнд салбарын батлагдсан төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, номын сангаа хөгжүүлэх төсөл боловсруулах 2. Мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм журам, норм нормативыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мөрдөж ажиллах 3. Номын сангийн фонд бүрдүүлэлтийг хийж, хадгалалт хамгаалтыг хариуцах 4. Ном, хэвлэл суртачлах ажлыг зохион байгуулах, хүн амыг мэдээлэл, ном хэвлэлийн үйлчилгээгээр шуурхай үйлчлэх 5. Хөдөөгийн хүн амд номоор үйлчлэх ажлын арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох	Төрөөс соёл урлагийн талаар баримтлах бодлоготой нийцсэн, нийгэм соёлын өөрчлөлтийг харгалзан хүний хөгжилд түлхүү анхаарч хөгжүүлэх зорилготой үндсэн байна.	Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн дагуу иргэд, уншигчдын эрэлт хэргэцээнд нийцсэн шинэ ном хэвлэлээр сан хөмрөгөө баяжуулах 2. Бүрдүүлсэн номуудыг дансанд авч, техник ажиллагаа хийх 3. Каталог зохион байгуулах 4. Номын сангийн фондын номын ээлжит ба ээлжит бус тооллогыг хийж байх 5. Уншигч, хэрэглэгчдэд хөнгөн шуурхай үйлчлэх	Номын сангийн хэтийн болон ойрын төлөвлөлт зохих хууль эрхийн хүрээнд хэрэгжиж, үйл ажиллагаа нь сайжирна	Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Номын сангийн ном хэвлэлийг электрон каталогт оруулах, үйл ажиллагаандаа орчин үеийн техник технологийг нэвтрүүлэх, үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох 2. Лавлагаа ном зүйн ажлыг онлайн хэлбэрт оруулах 3. Шинэ номын мэдээг гаргаж суртачлах 4. Номын сангийн талаар хууль тогтоомжийг сайтар судлан хэрэгжүүлэх 5. Номын сангийн ажлын төлөвлөгөө, мэдээ, тайлан, судалгаа гаргаж, дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Тухайн орон нутгийн эрэлтэд нийцсэн чанартай сан хөмрөг бүрдэж, сумын хүн амд шинэ ном хэвлэл, мэдээлэл хүрнэ	Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй
Мэргэжил	Номын санч ном зүйч
Мэргэшил	Тухайн салбарын хөгжлийн хандлага, өнөөгийн үйл ажиллагааг зөв үнэлж, дүгнэх арга зүй, ур чадвар эзэмшсэн байх
Туршлага	Өөрийн мэргэжлээр ур чадвартай байх
Ур чадвар	Тайлан мэдээ боловсруулах чадвартай, компьютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Соёлын төвийн ажиллагсад -6	Бусад харилцах субъект Төрийн болон төрийн бус байгууллага, байгууллага аж ахуйн нэгжүүд, иргэд хүүхэд залуучууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Номын санч <u>Ц.Болортуяа</u> 2025 он <u>01</u> дүгээр сарын <u>02</u> ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
 Албан тушаал: Соёлын төвийн дарга/Ф.Болормаа/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны <u>01</u> дугаар сарын <u>02</u> ны өдөр	Байгууллагын нэр: <u>Соёлын төв</u> Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

СОЁЛЫН ТӨВИЙН ОРОН НУТАГ СУРТАЛЧЛАХ ТАНХИМЫН АЖИЛТНЫ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай
хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2020 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025.01.02

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Орон нутгийн музей

Албан тушаалын нэр:

Өвийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-3

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ерөө сум 1 дүгээр баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд нутаг дэвсгэр дэх хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжсэн соёл, урлагийн олон талт ажлыг зохион байгуулж, бүс нутгийн онцлог соёлын өвд тулгуурласан үнэт зүйлийг судлан хөгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган соёлын төвийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг ажил олгогчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын талаарх төрийн бодлого, Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт хэрэгжилтийг хангах, соёлын өвийн хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;
2. Нутаг дэвсгэр дэх хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжсэн үзвэр үйлчилгээг чанартай хүртээмжтэй хүргэх, соёлын өвийг судлан илрүүлж, хадгалж, хамгаалах, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, сурталчлах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
3. Хүүхэд, багачуудын хүмүүжил төлөвшил, авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх, хүүхдийн нас, биеийн онцлогт тохирсон дугуйлан сургалтыг хичээллүүлж, соёл, урлагийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг манлайллаар хангах, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;

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	1.1. Төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, орон нутгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.	Г, Х
	1.2. Салбарын болон холбогдох хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэр, дүрэм журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг хангана.	Г, Х
	1.3. Соёлын өвийн хөгжлийн стратегийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Байгууллагын үзэл баримтлал, үйл ажиллагаа, соёлын хэм хэмжээ бүрдэнэ.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх -Урлаг, хүмүүнлэг /0211, 0215, 021801, 021304, 022201/; -Социологи, соёл судлал /031401/;	
Мэргэжил	- Түүх музей - Менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/;	
Мэргэшил	Соёл, соёлын өвийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Соёл, урлагийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан байгуулах зохион	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - Байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Гүйцэтгэлд суурилсан ажлын үр дүнг чухалчлах;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын хөгжлийн стратегийг боловсруулах; - Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - Судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах;
		- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус

1.4. Бусад улс, орны ижил төрлийн соёлын байгууллагатай үйл ажиллагааг нийцүүлэн хөгжүүлэх өргөтгөх, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг дэмжих;	Үйл ажиллагааны хөгжлийг дэмжинэ.	Г, Х
1.5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах журмын дагуу төрийн албан хаагчийн хүрээнд боловсруулан удирдах албан тушаалтнаар батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны төлөвлөлт сайжирч, хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х, Ш
1.6. статистикийн мэдээлэл, бусад шаардлагатай мэдээ, судалгаа,	Үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш

	тайланг үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тогтоосон хугацаанд нь мэдээлэх, тайлагнах;/		
	1.7. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт болон бусад гэрээ, заавар, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, норм норматив зэрэг эрхзүйн баримт бичгийгмөрдөн хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хүн амын эрэлт хэрэгцээг судалж, түүнд нийцсэн соёл, урлагийн үйлчилгээг үзүүлэх;	Эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээг бий болгоно.	Г, Х, Ш
	2.2. Сумын нутаг дэвсгэрийн соёл өвийг судлан илрүүлэх, бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлэх, орон нутаг судлах танхимын аюулгүй байдлыг хангах, үзмэр эд өлгийн зүйлийг бүртгэх, хадгалж хамгаалах, өвлүүлэн уламжлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	Г, Х
	2.3. Хүн амыг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, соёлын боловсрол олгох олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа нэмэгдэнэ.	Г, Х, Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, үр дүнд тулгууралсан оновчтой шийдлийг боловсруулан хэрэгжүүлэх	Байгууллагын үйл ажиллагааны дутагдал, доголдлыг тодорхойлон сайжруулна	Г, Х, Ш
	4.4 Холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь чанартай боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээлэлээр хангах	Гүйцэтгэлийн удирдлагыг бэхжүүлнэ	Г, Х, Ш
	4.5 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, цаг ашиглалт, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, авилга ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, ашиг сонирхлын	Г
	4.6 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь бүрдүүлэх, төрийн болон албан байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах	Төрийн албаны нууцыг хамгаална.	Г,Х
	4.7 Байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэн хамгаалах, материаллаг нөөцийг бүрдүүлэх, ариг гамтай хандах, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх	Нөөцийг бүрдүүлэх	Г,Х
	4.8 Баг бүрт соёлын үйлчилгээг хүргэх	Үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэнэ.	Г
	4.9 Байгууллагын барилга байгууламж, техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмж, нөөцийн талаар судалгаа хийх, шийдвэрлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл сайжирна	Г,Х,Ш

	Асуудал шийдвэрлэх	үр дагаврыг үнэлэх - Соёлын чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - Албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, оновчтой, үр ашигтай, авлига ашиг сонирхлоос ангид шийдвэр гаргах;
	Манлайлах	- Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
		- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэрлэх - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх,

	2.4. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдэд нийтийг хамарсан соёл, олон нийтийн ажил зохион байгуулах;	Иргэдийн чөлөөт цагт зориулсан үйл ажиллагаа сайжирна.		Г, Х, Ш
	2.5. Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, зохион байгуулах, мэдээлэл судалгааг бүрдүүлэх;	Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг анхан шатны түвшинд хөгжүүлнэ.		Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хүүхдийн авьяас чадварыг хөгжүүлэх дугуйлан сургалтын хөтөлбөрийг судлах чанартай боловсруулан хичээллүүлэх,	Дугуйлан сургалтын чанар сайжирна.		Г, Х, Ш
	3.2. Хүүхдийн хөгжлийг дэмжсэн нас, биеийн онцлогт тохирсон дугуйлан сургалтуудыг сонголттойгоор хичээллүүлэх, шаталсан сургалтыг зохион байгуулах;	Хүүхдийн хөгжлийг дэмжинэ.		Г, Х, Ш
	3.3. Хүүхдэд ээлтэй, дугуйлан, сургалтын стандартад нийцсэн орчинг бүрдүүлэх,	Дугуйлан сургалтын чанар сайжирна.		Г, Х, Ш
	3.4. Дугуйлан, сургалтаар хүүхдийн оюун ухаан, бие бялдар, авьяас чадварт илэрч байгаа өөрчлөлтийг судлан тогтоох, дүгнэх;	Үр дүнг үнэлнэ.		Г, Х, Ш
	3.5. Дугуйлан, сургалтын үр дүн, хүүхдийн авьяас чадварын хөгжлийг эцэг эх, асран хамгаалагчид, иргэдэд тайлагнах, сургалтын чанарыг дүгнэх;	Багш нарын үйл ажиллагаанд дүгнэнэ.		Г, Х, Ш
	4.1 Байгууллагыг өдөр тутмын манлайллаар хангаж ажиллах	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангана.		Г, Х, Ш
	4.2 Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах ажлын хэрэгжилтийг хангах	Төрийн албаны тухай хуульд нийцүүлэн ажлын үр дүнг үнэн зөв үнэлж дүгнэнэ.		Г, Х, Ш

	Багаар ажиллах	албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал - үзүүлэх; - Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Төрийн албанд ашиг сонирхлын урьдчилан сэргийлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: -Соёлын төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Номын санч
-Дуу хөгжмийн багш
-Бүжгийн багш үйлчлэгч

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Төрийн захиргааны байгууллага
- Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид
- Аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Засаг дарга, ЗДТГ, харьяа байгууллагууд
- Аймаг, нийслэлийн соёл, урлагийн

	байгууллагууд • Төрийн бус байгууллага Холбогдох бусад хуулийн этгээд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал өгсөн байгууллагын албан бичиг:</u>
Албан тушаал: Орон нутаг сурталчлах танхимын ажилтан (Гарын үсэг) /О.Нандинцэцэг/ өөрийн нэр) (Эцэг/эх/-ийн нэр, 2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Албан бичгийн огноо: 2020 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдөр Дугаар: 03/2097
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: Соёлын төв Шийдвэрийн огноо: 2025.01.02 Дугаар: Б/02 (тамга/тэмдэг)	
 ДАРГА..... (Гарын үсэг) /Ф.Болормаа/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Засгийн газрын 240 дүгээр
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.20

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.30

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-3

Ажлын цаг:

7 хоногийн 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймгийн Ерөө сумын Гэрэлт
гудамж 1-134, Буурагчин, 2 дугаар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомж, стандарт, дүрэм журмын хүрээнд байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтын бүрдүүлэлт, хадгалалт, бүртгэлийг зохион байгуулж, удирдлага болон ажилтнуудыг шаардлагатай бичиг баримтаар шуурхай, найдвартай хангаж ажиллах.

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, стандарт дүрэм журам, зааврын дагуу хөтлөн явуулах

2. Соёлын төвөөр албажиж баталгаажсан баримт материалыг хэвлэх олшруулах, хүргэх архивын нэгж бүрдүүлэх.

3. Мэдээллийн технологийн хүрээнд байгууллагын бичиг хэрэг, архивын үйл ажиллагааг цахимжуулж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэ-лийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах	Албан бичгийг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу боловсруулж, албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичгийн стандартыг мөрдлөг болгон	Г
	2.Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хүрээнд баталсан “Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага” MNS 6395:2022 стандартын дагуу мөрдлөг болгон ажиллах,	ажиллуулж, удирдлагад танилцуулан хяналт тавьж, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтыг тайлан мэдээгээр илэрхийлсэн байна..	Г,Х
	3. Байгууллагад гаднаас ирж байгаа албан бичгийг бүртгэн бүртгэл хяналтын картжуулан авч удирдлагад танилцуулж, холбогдох ажилтнуудад шилжүүлэх, биелэлт хариуг хугацаанд нь гаргуулан авах,		Г,Х
	4. Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, зарцуулалтын мэдээ тайлан гаргах,		Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг БНШК-оор батлуулах, данс бүртгэл бүрэн гүйцэд гаргах мөн устгах хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулан төрийн архивтай уялдаа холбоотой ажиллах	Байгууллагын данс бүртгэл, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гарган төрийн архивтай холбогдуулан ажиллаж, архивын баримтыг хадгалалт, хамгаалалтанд бүрэн хариуцан, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт хүлээн авч, архивын лавлагаа үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г
	2.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг, хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийн мөрдөж ажиллах		Г
	3. Архивын үйл ажиллагааг эрхэлж, иргэдэд архивын лавлагаагаар үйлчлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт материалыг архивд хүлээн авах, баяжилт хийх		Г,Х
	1.Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын стандартыг мөрдөж, мэдээлэл алдагдах эрсдэлээс хамгаалах.	Ажлын компьютер дээрх мэдээллийг алдахаас сэргийлж нууцлал хамгаалалт хийсэн байна.	Т,Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшилтэт программ, системийг нэвтрүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшилтэт программ, системийг нэвтрүүлэн ажилласан байна.	Г
	2. Байгууллагын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэх, цахим архивын багц үүсгэх.	Байгууллагын архивын баримтыг цахимжуулсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролтой байх
Мэргэжил	Нийгмийн ажил, соёлын менежмент, төрийн удирдлага, боловсролын чиглэлээр их, дээд сургууль төгссөн байх
Мэргэшил	Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн, сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Төрийн албаны туршлагатай байх
Ур чадвар	Харилцааны өндөр соёлтой, багаар ажиллах чадвартай, бичиг баримт боловсруулах, компьютерийн хэрэглээний програмуудыг ашиглах чадвартай, монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Соёлын төвийн дарга Ф.Болормаа

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Бүжгийн багш 2.Хөгжмийн багш 3.ОНСТ-ын ажилтан 4.Номын санч 5.Үйлчлэгч Нийт: 5	Бусад харилцах субъект 1.Соёлын төвийн дарга, албан хаагчид 2. Иргэд
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Архив, бичиг хэргийн ажилтан Ч.Наранцацрал 2025 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Соёлын төв <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025 оны 01 дүгээр сарын 30 <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Соёлын төв <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025 оны 01 дүгээр сарын 30 <u>Дугаар:</u> Б/02 Дарга  Ф.Болрмаа 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

---oOo---