

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:

... аймгийн Соёл, урлагийн газар

Нэгжийн нэр:

Соёл, урлагийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Соёлын өвийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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:

Соёлын өвийг хамгаалах бодлого, хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, соёлын өвийг хадгалж хамгаалах талаар судалгаа шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

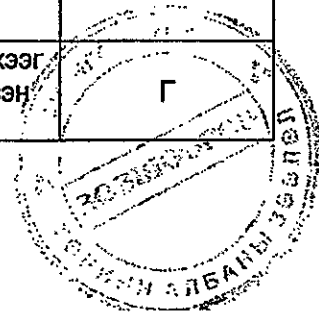
Албан тушаалын зорилт:

1.Соёлын өвийн талаар баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх;

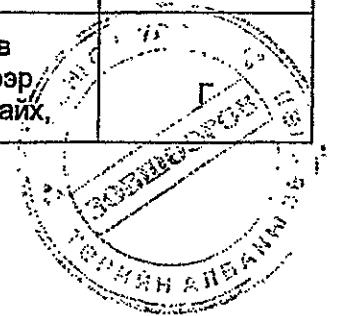
2.Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, түгээн дэлгэрүүлэх, судалгаа, шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, музей, соёлын өвийн чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлж буй байгууллага, иргэнд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;

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.Төрөөс соёлын өвийн талаар баримтлах бодлого, шийдвэрийг аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	2.Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Музейн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	3.Соёлын өвийг хамгаалах конвенц, олон улсын гэрээнд тусгагдсан зорилт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г
	4.Аймгийнхаа соёлын өвийн онцлог, түүх соёлоо сэргээх судалгаа шинжилгээ хийх, хөгжлийн төлөвлөлт боловсруулах;	Хөгжлийн төлөвлөлтийг боловсруулсан байх,	Г
	5.Музейн үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм журам, стандарт, зааврыг аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх;	Музейн үйл ажиллагааг сайжруулсан байх,	Г
	6.Соёлын өвийн чиглэлээр хэрэгжиж байгаа болон боловсруулагдаж буй баримт бичигт санал өгөх, төсөл боловсруулах;	Санал өгсөн байх,	Г
	7.Эрхлэх асуудлын хүрээнд тулгамдаж буй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох чиглэлээр санал өгөх, асуудлаа шийдвэрлүүлэх;	Асуудлыг шийдвэрлэсэн байх,	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Соёлын өвийг хамгаалах, сурталчлах талаар шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх,	Г



	2.Соёлын өвийн чиглэлээр ажиллаж буй ажилтнуудыг чадавхжуулах, байгууллага, иргэнд мэргэшлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн байх,	Г
	3.Аймаг, сумын музейн үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Дэмжлэг үзүүлсэн байх,	Г, Т
	4.Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт газрыг хамгаалах, сурталчлах, палеонтологи, археологийн эрдэм шинжилгээ, авран хамгаалах судалгааны ажлыг тухай бүрд нь нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	5.Аймгийнхаа түүх соёл, соёлын өв, угсаатны онцлогт тулгуурласан соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх олон талт ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Соёлын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлсэн байх,	Г
	6.Харьяалагдах нутаг дэвсгэрийнхээ түүх, шашин, соёлд тулгуурласан бүтээлч аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх олон талт арга хэмжээг зохион байгуулах;	Соёлын аялал жуулчлалыг хөгжүүлсэн байх,	Г, Т
	7.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийг хангах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	8.Угийн бичиг хөтлөх ажлыг эрчимжүүлэх;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Т
	9.Аймгийнхаа соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчдыг судлах, таньж тогтоох, бүртгэн баримтжуулах, сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх, өвлөн уламжлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Соёлын биет бус өвийг хамгаалсан байх,	Г, Т
	10.Баримтат өвийг хамгаалах талаар холбогдох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, байгууллага, иргэнд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Баримтат өвийг хамгаалсан байх,	Г, Т
	11.Соёлын өвийн хулгай, гэмт хэрэг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу нэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, илтгэл бэлтгэх, танилцуулах;	Үнэн зөв мэдээллээр хангасан байх,	Г



	3.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр хууль тогтоомжид заасан мэргэжлийн зөвлөл, хороо, ажлын хэсэгт ажиллах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	4.Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах;	Уялдаа холбоог зохицуулсан байх	Г
	5.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байх,	Г
	6.Газрын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байх,	Г
	7.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
	8.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх,	Г
	9.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гаднын нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байх,	Г
	10.Жендер болон гэр бүлийн хүчирхийлэл, хүн худалдаагаартай 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"> - түүх, археологи /0222/; - урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл /0288/; - соёлын биет өвийн хадгалалт, хамгаалалтын технологи /078801/; - социологи болон соёл судлал /031401, 031404/; - музей судлал/032203/ - уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/; - урлаг /021/; - түүх, соёлын аялал жуулчлал /101502/; - менежмент, соёл, урлагийн.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - 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; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн 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.
	Багаар ажиллах	<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; - ажил хэрэгч, бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт, ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах, албан хаагчдад адил тэгш хандах; - бусад.
	Бусад	<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; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Соёл, урлагийн хэлтэс		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага	



Нийт:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 08 31 Дугаар: 5.53

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.06.02 <u>Дугаар:</u> 5/03 4/09 (тамга/тэмдэг)  Газрын дарга 2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	 
---	---