Соёл, урлагийн газрын даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 12-ны өдрийн 51/128 дугаар тушаалын 3. 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: 2022 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022 оны 10 дугаар сарын 22

Байгууллагын нэр: Соёл, урлагийн газар

Нэгжийн нэр: Соёл, урлагийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Төлөвлөлт, тайлагналт, мэдээлэл технологи, цахимжилтийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, төлөвлөх, мэдээллийн технологи, цахимжуулалтын ажлыг эрчимжүүлж, мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ соёл, урлагийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах;

2.Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ соёл, урлагийн үйл ажиллагаа, мэдээг цахимжуулах, мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнг сайжруулах, 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.Төрөөс баримталж буй соёлын бодлого, шийдвэрийг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	2.Соёлын тухай, Номын сангийн тухай, Музейн тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай, Кино урлагийг дэмжих тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, олон улсын гэрээ, конвенцыг хэрэгжүүлэх, нэгтгэх, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г, Т
	3.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт соёлын салбарын талаар дэвшүүлсэн зорилго, зорилт, яамны стратеги төлөвлөгөө, салбарын бодлогын төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, уялдааг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллага, албан хаагчдад мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Батлагдсан бодлого эрх зүйн баримт бичгүүд салбарын зорилтын уялдаа, нийцэл хангасан байх,	Г, Т
	4.Олон улсын гэрээ, конвенцод тусгагдсан зорилт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байх,	Г
	5.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг орон нутагт хөгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийг хангасан байх,	Г, Т

	6.Харьялах нутаг дэвсгэрийнхээ түүх, соёлын онцлогт түшиглэсэн дунд, богино хугацааны хөгжлийн төлөвлөө боловсруулах, холбогдох байгууллагыг мэдээлэл, мэргэшлийн арга зүйгээр хангах;	Хөгжлийн төлөвлөлт хийж, хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Т
	7.Оюуны өмч, Зохиогчийн эрхтэй холбоотой асуудлаар холбогдох хууль, хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах, нийтэд сурталчлан таниулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байх,	Г, Т
	8.Орон нутгийнхаа соёлын онцлог, түүх, өвийн талаар судалгаа шинжилгээ хийх, хөгжлийн төлөвлөлтөд тусгах;	Хөгжлийн төлөвлөлтийг боловсруулсан байх,	Г
	9.Соёл, урлагийн чиглэлээр хэрэгжиж байгаа болон боловсруулагдаж буй баримт бичигт санал өгөх, төсөл боловсруулах;	Санал өгсөн байх,	Г
	10.Эрхлэх асуудлын хүрээнд тулгамдаж буй асуудалд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох чиглэлээр санал өгөх, асуудлаа шийдвэрлүүлэх;	Асуудлыг шийдвэрлэсэн байх,	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим соёлын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	2.Соёлын үйлчилгээг цахимжуулах, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх талаар баримталж буй бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	3.Харьялах нутаг дэвсгэрийн соёл, урлагийн байгууллагуудын мэдээллийн систем, аюулгүй байдал, нууцлал, тогтвортой ажиллагааг хангах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	4.Салбарын нэгдсэн сүлжээнд байгууллагуудыг нэгтгэх, үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах;	Сүлжээг үүсгэсэн байх,	Х, Г, Т
	5.Нэгдсэн сүлжээний хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж, сүлжээний ачааллыг тэнцвэржүүлэх жигд хүртээмжид хяналт тавих, эвдрэл доголдлоос урьдчилан сэргийлэх, гэмтлийг засах арга хэмжээг авч ажиллах;	Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи нэвтэрсэн байх,	Г, Х
	6.Салбарын мэдээллийг цуглуулах, хянах, нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан үүсгэх, үр дүнг цагалбарт хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээллийг цуглуулж, хянаж нэгтгэн боловсруулсан байх,	Г, Х

	7.Мэдээллийн технологи, цахимжилтын талаар хүний нөөцийг чадавхжуулах, хөгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх;	Хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байх,	Г, Т
	8.Мэдээллийн сүлжээний ашиглалт, үйлчилгээний талаар холбогдох байгууллага, албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байх,	Г, Т
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 хэм 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, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байх,	Г
	10.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	- мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/; - багш /011403-04/; - математик /054104-05/; - мэдээлэл харилцаа холбооны технологиудад хамаарах салбар дундын чиглэл /068/; - соёл судлал /031401/; - урлаг судлал /028801/; - түүх, археологи /0222/; - түүх, соёлын аялал жуулчлал /101502/; - робот ба хиймэл оюун ухаан /078806/; - урлаг /021/; - социологи болон соёл судлал /0314/; - урлаг, хүмүүнлэгт хамаарах салбар дундын чиглэл /0288/; - соёлын биет өвийн хадгалалт, хамгаалалтын технологи /078811/; - 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	- 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	- 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	- 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	- 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

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: Соёл, урлагийн хэлтэс	
Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: ...	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:

ЗӨВШӨӨРӨВ

Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга ……[signature]…… 2022 оны 10 дугаар сарын 12-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 0831 Дугаар: 553

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.10.12

Дугаар: 5/28

(тамга/тэмдэг)

Газрын дарга ……[signature]……

2022 оны 10 дугаар сарын 12-ны өдөр