

## 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:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсөв, хөрөнгө оруулалтын 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

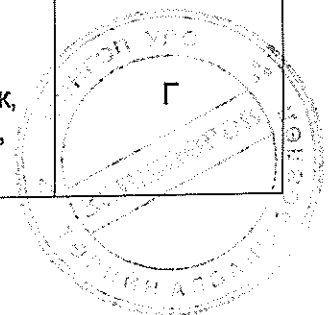
Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хүрээнд орон нутгийн соёл, урлагийн байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

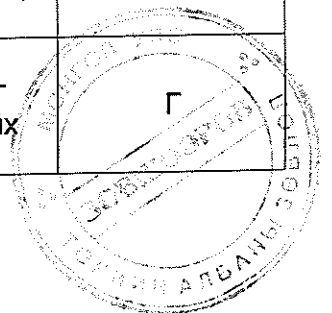
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль, тогтоомжийн хүрээнд аймгийн соёл, урлагийн төсвийн төлөвлөлтийг хийх, хуваарилалт, зарцуулалтад хяналт тавих, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахад 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.Төсвийн тухай хуулийг орон нутгийн соёлын салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Төсвийн тухай хуулийн холбогдох заалт хэрэгжсэн байх,	Х, Г, Т
	3.Төсвийн жилийн зорилт дэвшүүлэхэд салбарын хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг хангах чиглэлээр холбогдох нэгжид арга зүйн дэмжлэг, чиглэл хүргүүлэх;	Төсвийн жилийн зорилт, бодлогын зорилттой уялдсан байх,	Т, Х, Г
	4.Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх талаар эдийн засаг, төсвийн чиглэлээр мэргэшлийн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг танилцуулах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх,	Т, Г
	5.Холбогдох чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжиж байгаа болон боловсруулагдаж буй баримт бичигт санал нэгтгэн өгөх, төсөл боловсруулах;	Санал өгсөн байх,	Г, Т
	6.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 салбарын төсвийн төслийг боловсруулж, нэгтгэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хуваарилалт, зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах;	Төсвийн төсөл боловсруулагдаж, хүргэгдсэн байх,	Г

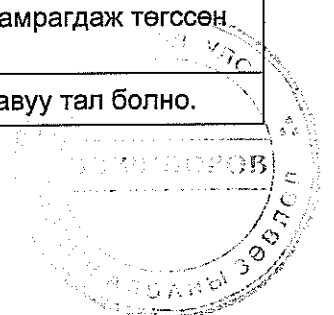


	2.Улсын болон орон нутгийн хөрөнгө оруулалт шаардлагатай байгууллагуудыг эрэмбэлэх, төсөл хөтөлбөр, барилга, байгууламж, их засвар, хөрөнгө оруулалтын данс бүртгэл, тайлан, балансад тусгагдсан эсэхэд хяналт тавих үр дүнг тооцох;	Хөрөнгө оруулалт эрэмбэлэгдэн, үр дүнг тооцсон байх,	Г, Х
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо, судалгаан дээр үндэслэн хуваарилах;	Төсөв журмын дагуу хуваарилагдаж зарцуулагдсан байх,	Г
	4.Батлагдсан төсвийн хуваарийг төсвийн программд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар оруулж зарцуулах хуваарь хийх;	Төсвийн программд зарцуулалтын хуваарь хийгдсэн байх,	Г, Х
	5.Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийн тухайн хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээний эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг хянаж, зарцуулах зохицуулалт хийх;	Батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу эдийн засгийн ангиллаар эрхийг нээсэн байх,	Г
	6.Соёлын салбарын төсвийн тодотголыг шаардлага үүссэн тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг нэгтгэх хуваарийг боловсруулж, төсвийн программд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангиллаар зарцуулах зохицуулалт хийх;	Зохицуулалт хийгдсэн байх,	Г
	7. Соёл, урлагийн салбарт олон улсын төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах гэж нэмэх	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 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, гаднын 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	- эдийн засаг /0311/; - нягтлах бодох бүртгэл /0411/; - санхүү, банк /0412/.
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"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ажил хэрэгч, бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт, ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах, албан хаагчдад адил тэгш хандах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

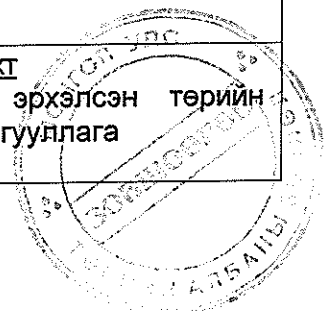
Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага</li> <li>- Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага</li> <li>- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага</li> <li>- Аймгийн соёл, урлагийн байгууллага</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан</li> <li>- Иргэн</li> </ul>
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>  Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга .....  2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <b>22 08 31</b>  Дугаар: <b>553</b>
<b>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>  СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> .....  (тамга/тэмдэг)  <div style="text-align: center;">           Газрын дарга .....            2022 оны .... дугаар сарын ... -ны өдөр         </div>	

