



**БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ**

2022 оны 04 сарын 26 өдөр

Дугаар 4/275

Булган сум

┌ Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай ┐

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 01 дүгээр хавсралтын 5.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн Нийтийн номын сангийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, аймгийн Хөгжимт жүжгийн театрын даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, аймгийн Музейн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг тухайн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтэс (М.Батчимэг), Соёл, урлагийн газар (Г.Алдармөнх)-т тус тус даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ

Захирамж-2022

6320220329

## 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 .... сарын .....-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 оны .... сарын .....-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нийтийн номын сан

Нэгжийн нэр:

Удирдлага

Албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСҮ-6

Ажлын цаг:

7 хоног 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг Булган сум 5-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, салбарын болон холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хүн амд номын сангийн үйлчилгээг хүргэх, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн бүрдүүлэлт хийх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, сэргээн засварлах, эргэлтэд оруулах, сурталчлах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг ажил олгогчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын болон аймгийн урт, дунд богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн номын сангийн үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

2. Хүн амд номын сангийн үйлчилгээг хүргэх, үйлчилгээний хүрээг нэмэгдүүлэх, уншигчдын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн бүрдүүлэлт хийх, сурталчлах, сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, сэргээн засварлах, дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх, хяналт тавих

3.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдыг үнэлэн дүгнэх, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, төсөв санхүүг үр ашигтай зарцуулах, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх

4.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 баримтлах соёлын бодлого, Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоолд тусгагдсан зорилтыг хариуцсан чиг үүргийн дагуу орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнана.	Г,Х,Ш
	2.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, дүрэм журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэрэгжилтийг хангах тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнана.	Г,Ш,Х
	3.Номын сангийн тухай хууль, номын сан, ном хэвлэлийн салбарт мөрдөгдөж буй стандартын хэрэгжилтийг хангах тайлагнах	Холбогдох хууль стандарт хэрэгжсэн байна.	Г,Х,Ш
	4.Орон нутгийн номын санг хөгжүүлэх үйл ажиллагааны хөгжлийн стратегийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах;	Хөгжлийн стратегийг төлөвлөж хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш

	5. Гадаад орны болон дотоодын бусад ижил төрлийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх	Хамтын ажиллагааны цар хүрээ өргөжсөн байна	Г,Х
	6. Орон нутгийн нийтийн номын сангийн үйл ажиллагааны стратеги олон улсын жишигт нийцүүлэн уншлага үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх, ном хэвлэлийн бүрдүүлэлт, эргэлтийг сайжруулах, уншлагыг дэмжих, чиглэлээр төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	7. Номын сангийн орчин нөхцөл, үйл ажиллагааны стандартын хэрэгжилтийг хангах	Үйлчилгээний орчин нөхцөл сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	8. Аймгийн Засаг даргатай байгуулах гэрээний төсөлд санал боловсруулж тусгах, гэрээг хэрэгжүүлэх;	Санал боловсруулан тусгаж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй нийт номын санг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Ш,Х
	2. Орон нутгийн хүн амын уншлагын эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн ном, хэвлэлийн сан хөмрөгийг баяжуулах, цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх, номын эргэлтийг сайжруулах, нөхөн бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;	Сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт сайжирч, номын эргэлт сайжирсан байна.	Г,Х
	3. Алслагдсан нутаг дэвсгэрт ажиллаж, амьдарч буй хүн амд зөөврийн болон номын сан хоорондын ном солилцооны үйлчилгээг хүргэх ажлыг зохион байгуулах	Алслагдсан нутаг дэвсгэрт номын сангийн үйлчилгээ хүрсэн байна.	Г,Ш,Х
	4. Сан хөмрөгийн цаасан болон цахим каталог, картын санг бүрдүүлэх, уншигчдад ашиглуулах ажлыг зохион байгуулах	Каталог болон картын сан бүрдсэн байна	Г,Х
	5. Уншлагыг дэмжих, орон нутгийн хүн амыг соён гэгээрүүлэх, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр соёлын олон талт ажлыг зохион байгуулах	Соён гэгээрүүлэх, уншлагыг дэмжих олон талт ажил зохион байгуулсан байна.	Г,Х

	6.Номын сан, ном зүйн мэдээллийг автоматжуулах, үйл ажиллагаандаа орчин үеийн техник, тоног төхөөрөмж, техник технологийг нэвтрүүлэх, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Номын сангийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн техник нэвтэрсэн байна.	Г,Ш,Х
	7.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд зориулсан сонсдог болон брайл номын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх	Зорилтот бүлгийн иргэдийн үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г,Ш,Х
	8.Мэргэжлийн ур чадвар бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, орон нутгийн номын санчдад зориулсан сургалт семинар зохион байгуулах	Хүний нөөцийн чадавх сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	9.Стандартын дагуу ном хэвлэлийг хадгалах, хамгаалах хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, сайжруулах, хяналт тавих	Стандартын шаардлага хангасан орчин бүрдсэн байна.	Г,Х,Ш
	10.Иргэдэд хүрэх соёлын үйлчилгээг цахимжуулах ажлыг хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна,	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан дээд шатны байгууллагаар батлуулах, хамаарал бүхий зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж биелэлт, үр дүнг тооцох, урамшуулах	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль дүрэм, журмыг хэрэгжүүлсэн байна..	Г, Х,Ш
	3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөц хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдыг чадавхжуулах ажлыг төлөвлөн гүйцэтгэж хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албаны тухай хуульд нийцсэн байна.	Г,Ш,Х
	4.Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээлэл, төсөв санхүүгийн ил тод нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ тайлан судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлсэн байна	Г

5. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, баяжилт хийх;	Төрийн алба, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлнэ.	Г
6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;	Төрийн алба, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлнэ	Г,Х
7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөнө	Г,Х
8.Авилгын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах, Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСУМ, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж хянуулах	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна. Зөрчил гараагүй байна.	Г
9.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах	Байгууллагын ил тод байдлыг ханган, цахим хуудас болон мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэж ажилласан байна.	Г
10.Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэж, иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад ахиц гаргана	Г
11. Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
12. Дээд шатны байгууллагаас чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
13. Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх.	Байгууллагын эд хөрөнгийн эдэлгээ, эвдрэл гэмтэл багасна.	Г

	14.Соёл урлагийн салбарын статистик мэдээ болон улирлын мэдээг хуулийн хугацаанд нь чанартай гаргаж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх	Хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Г,Х
	Харьяа дээд шатны байгууллагаас шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай чанартай гаргаж өгөх	Хуулийн хугацаанд биелэлтийг хангасан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Социологи, соёл судлал /031401/</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/</li> <li>- Номын сан судлал /032201/</li> <li>- Уран зохиол, Хэл шинжлэл /023202, 023203/</li> </ul>	
Мэргэшил	Соёл урлагийн чиглэлээр эсвэл менежентийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Соёл урлагийн болон төрийн байгууллагад мэргэжлийн чиглэлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах</li> <li>- Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах</li> <li>-Албан хаагчдын санал бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагаа, уран бүтээл хүний нөөцтэй холбоотой статистик мэдээлэл бэлтгэх</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх</li> <li>-Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх</li> <li>- Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах</li> <li>-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмжийг боловсруулах</li> <li>-Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх</li> <li>-Бусад</li> </ul>

Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эсрэг сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох</li> <li>-Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах</li> <li>-Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох</li> <li>-Бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх</li> <li>-Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх</li> <li>-Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох</li> <li>-Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх</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>-Хамт олны дотор харилцан бие биесээ дэмждэг, нэг нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог</li> <li>-Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахын тулд багийн гишүүдийг дэмжин урам зориг өгч ажилладаг</li> <li>-Багийн зорилго үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах</li> <li>-Ажлын арга барилыг сайжруулахын төлөө багтай хамтран ажиллах</li> </ul>
Харилцах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ойлгомжтой харилцдаг, бусдыг сонсож өөрийн ойлголтоо зөв эсэхийг шалгадаг</li> <li>-Байгууллагын дотоод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа шинэлэг арга барилыг ашигладаг, түүнийг дэмжин сурталчилдаг /Facebook, page, viber г.м/</li> <li>-Харилцаж буй талын хэрэгцээнд нийцүүлэн харилцааны арга барил, хэв маягаа тохируулдаг</li> <li>-Олон нийтэд хандсан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв товч бөгөөд тодорхой хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэх чадвартай</li> <li>- Уулзалт ярилцлага зохион байгуулахдаа оролцоог бүрэн хангаж тодорхой үр дүнд хүрдэг</li> </ul>

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, монгол хэл найруулга зүйн чадвартай байх</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>- Төсөл хөтөлбөр боловсруулах чадвартай</li> </ul>
--	-------	---

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 53

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Соёлын асуудал эрхэлсэн засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлагууд
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага
- Нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагууд
- Аймгийн болон бусад аймаг, нийслэлийн соёл, урлагийн байгууллагууд
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, аж ахуйн нэгж

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал

Аймгийн Соёл урлагийн газрын дарга..... Г.Алдармөнх

2022 оны 4 дүгээр сарын 4 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

СОЁЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: Соёлын сайдын тушаал  
2020 оны 12 дугаар сарын 25  
Дугаар: А/75

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Аймгийн Засаг даргын тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

Аймгийн засаг дарга ..... Б.Ариун-Эрдэнэ

2022 оны .... дугаар сарын ... -ны өдөр

Аймгийн Засаг даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 225 тоот захирамжийн .....-р 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 .... сарын .....-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 оны .... сарын .....-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хөгжимт жүжгийн театр

Нэгжийн нэр:

Удирдлага

Албан тушаалын нэр:

Дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-6

Ажлын цаг:

7 хоног 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Булган аймаг Булган сум 5-р баг Цогт Хун Тайжийн талбай

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хууль тогтоомж, Соёлын Яамны бодлого шийдвэр болон аймгийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигт соёлын талаар тусгагдсан зорилт арга хэмжээний хүрээнд мэргэжлийн урлагийн байгууллагын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг ажил олгогчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёл урлагийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд театрын бодлогыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх
2. Байгууллагын урын санг шинэ, шилдэг бүтээлээр баяжуулах, маркетингийн оновчтой бодлого хэрэгжүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулан, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах
3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага манлайллаар хангах, албан хаагчдыг үнэлэн дүгнэх, хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, төсөв санхүүг үр ашигтай зарцуулах, төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх
4. 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. Хууль тогтоомж, салбарын болон орон нутгийн дээд шатны байгууллагаас батлан гаргасан бодлого шийдвэр, дүрэм журам, зааврыг байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгох, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, тайлагнах	Хууль тогтоомж дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г,Х
	2. Төрийн албаны хууль, холбогдох журмын хүрээнд байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах	Байгууллагыг үе шаттайгаар хөгжүүлэх боломж бүрдсэн байна.	Ш,Х
	3. Үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх хөтөлбөр төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах	Үзэгчдийн сэтгэл ханамжийн түвшин дээшилсэн байна.	Г,Х,Ш
	4. Байгууллагын үйл ажиллагаанд зөв соёлыг төлөвшүүлэх, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх	Байгууллагын бүтээмж дээшилсэн байна.	Г,Х,Ш
	5. Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх	Хамтын ажиллагааны цар хүрээ өргөжсөн байна	Ш,Х
	6. Ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага стандартын хэрэгжилтийг хангах	Албан хаагчид эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г,Х,Ш

	7.Мэргэжлийн урлагийн байгууллагын орчин нөхцөл, үйл ажиллагааны стандартын хэрэгжилтийг хангах	Үйлчилгээний орчин нөхцөл сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	8.Аймгийн Засаг даргатай байгуулах гэрээний төсөлд санал боловсруулж тусгах, гэрээг хэрэгжүүлэх;	Санал боловсруулан тусгаж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний болон гадаадын шилдэг бүтээлийг туурвих, тоглох, түгээн дэлгэрүүлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх	Уран бүтээлийн чанарт ахиц өөрчлөлт гарна.	Ш,Х
	2.Байгууллагын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй зохиол, фото зураг, сан хөмрөгийг хадгалан хамгаалах, баяжуулах, мэдээллийн сан бий болгох, урын санг бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах	Байгууллагын баримтат өвийн сан бүрдэнэ.	Ш,Х
	3.Сум багийн иргэдэд урлагийн тоглолтоор үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах	Зорилтот хэрэглэгчдэд үйлчилсэн байна	Ш,Х
	4.Уран бүтээлчдийг улс, бүс, олон улсын уралдаан тэмцээнд оролцох боломжийг бүрдүүлэх	Уран бүтээлчдийн бүтээлч хандлага нэмэгдэнэ.	Ш,Х
	5.Уран бүтээлчид болон уран бүтээлийн удирдлагуудын мэргэжлийн ур чадварын түвшинг тогтоох	Уран бүтээлчдийн мэргэжил ур чадвар сайжирна.	Ш,Х
	6.Театр чуулгын техник тоног төхөөрөмжийг олон улсын жишигт нийцүүлэн шинэчлэн сайжруулах ажлыг зохион байгуулах	Үзвэр үйлчилгээний чанар сайжирна	Ш,Х
	7.Театрын урын санг бүрдүүлэх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, мэдээллийн сан бий болгох	Урын сан дахь уран бүтээлийг эргэлтэд оруулна.	Ш,Х
	8.Байгууллагын урын сан дахь бүтээлээс телевиз, радио, цахим орчноор олон нийтэд толилуулах, танилцуулах	Телевиз,радио цахим орчин дахь бүтээлийн тоо өссөн байна.	Г,Х
	9.Аймгийнхаа соёл, угсаатны онцлог, урлаг уран бүтээлийн үйлчилгээнд тулгуурласан соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх олон талт ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Соёлын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлсэн байна.	Г
	10.Иргэдэд хүрэх соёлын үйлчилгээг цахимжуулах ажлыг хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна,	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд нийтээр дагаж мөрдөх, дүрэм, журам, заавар, ажиллагсадын ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, сайжруулах, хэрэгжүүлэх	Байгууллагын гүйцэтгэлийн удирдлагыг бэхжүүлнэ.	Ш,Х
	2. Шийдвэр гаргахад хамт олны оролцоог хангах, жендерийн тэгш байдлыг хангах, манлайлах, ёс зүйгээр үлгэрлэх	Хамт олонч байдал бий болсон байна.	Г, Х
	3. Албан хаагчдын мэргэжил, ур чадварын тасралтгүй хөгжих боломжийг бүрдүүлэх, бүтээлч санал санаачилгыг дэмжих	Байгууллагын бүтээмжид ахиц дэвшил гарсан байна.	Ш,Х
	4. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх	Албан хаагчдын сэтгэл ханамж нэмэгдэнэ.	Ш
	5. Уран бүтээлчдийн мэргэжил ур чадварыг дээшлүүлэх дотоод гадаадын сургалт семинарт хамруулах	Хүний нөөцийн чадавх бэхжинэ.	Г,Х,Ш
	6. Төсөв санхүүгийн хэрэгцээ бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг төлөвлөх, төсөв хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах, нээлттэй мэдээлэх, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь гаргах ажлыг удирдлагаар хангах	Байгууллагын зорилго зорилт арга хэмжээний биелэлт сайжирна.	Ш,Х
	7. Эрхлэх асуудлыг хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах;	Уялдаа холбоог зохицуулсан байна	Г,Х
	8. Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСУМ, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж хянуулах	Зөрчил гараагүй байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах дүгнүүлэх, дүгнэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Байгууллагын гүйцэтгэлийн бүх шатанд хийх ажлууд тодорхой болсон байна.	Х,Г
	2. Соёл урлагийн салбарын статистик мэдээ болон улирлын мэдээг хуулийн хугацаанд нь чанартай гаргаж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх	Хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Г
	3. Харьяа дээд шатны байгууллагаас шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай чанартай гаргаж өгөх	Төрийн албаны үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдах боломж бүрдсэн байна.	Г,Х

4. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
5. Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т,Г,Х
6. Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах	Иргэдийн мэдээлэл авах эрх хангагдсан байна.	Г
7. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай соёлтой хүргэж иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мэдээллээр хангах	Үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулахад ахиц гарна.	Г
8. Иргэд байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Урлаг, хүмүүнлэг /0215, 0218, 023203/</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041401, 041302, 041303/;</li> <li>- Нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /031401/;</li> </ul>	
Мэргэшил	Соёлын менежентийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Соёл урлагийн байгууллагад мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах</li> <li>- Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах</li> <li>- Албан хаагчдын санал бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагаа, уран бүтээл хүний нөөцтэй холбоотой статистик мэдээлэл бэлтгэх</li> </ul>

	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх</li> <li>-Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх</li> <li>- Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах</li> <li>-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмжийг боловсруулах</li> <li>-Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх</li> <li>-Бусад</li> </ul>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эсрэг сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох</li> <li>-Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах</li> <li>-Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох</li> <li>-Бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх</li> <li>-Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх</li> <li>- Бусад.</li> </ul>
	<p>Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх</li> <li>-Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох</li> <li>-Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p>	<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>-Хамт олны дотор харилцан бие биесээ дэмждэг, нэг нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог</li> <li>-Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахын тулд багийн гишүүдийг дэмжин урам зориг өгч ажилладаг</li> <li>-Багийн зорилго үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах</li> <li>-Ажлын арга барилыг сайжруулахын төлөө багтай хамтран ажиллах</li> </ul>

	Харилцах	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ойлгомжтой харилцдаг, бусдыг сонсож өөрийн ойлголтоо зөв эсэхийг шалгадаг</li> <li>-Байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа шинэлэг арга барилыг ашигладаг, түүнийг дэмжин сурталчилдаг /Facebook, page, viber г.м/</li> <li>-Харилцаж буй талын хэрэгцээнд нийцүүлэн харилцааны арга барил, хэв маягаа тохируулдаг</li> <li>-Олон нийтэд хандсан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв товч бөгөөд тодорхой хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэх чадвартай</li> <li>- Уулзалт ярилцлага зохион байгуулахдаа оролцоог бүрэн хангаж тодорхой үр дүнд хүрдэг</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, монгол хэл найруулга зүйн чадвартай байх</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>- Төсөл хөтөлбөр боловсруулах чадвартай</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 53

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Соёлын асуудал эрхэлсэн засгийн газрийн хэрэгжүүлэгч агентлагууд
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага
- Нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагууд
- Аймгийн болон бусад аймаг, нийслэлийн соёл, урлагийн байгууллагууд
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, аж ахуйн нэгж

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Аймгийн Соёл урлагийн газрын дарга.....Г.Алдармөнх

2022 оны 4 дугаар сарын 4 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

СОЁЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: Соёлын сайдын тушаал 2020 оны 12 дугаар сарын 25  
Дугаар: А/75

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр: Аймгийн Засаг даргын тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

Аймгийн Засаг дарга ..... **Б.Ариун-Эрдэнэ**

2022 оны .... дугаар сарын ... -ны өдөр



## 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 ..... сарын .....-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 оны ..... сарын .....-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Музей

Нэгжийн нэр:

Удирдлага

Албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хатанбаатар С.Магсаржавын гудамж-248,  
Жаргалант баг, Булган сум, Булган  
аймаг, 63082

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Байхгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс соёлын талаар баримталж буй бодлого, Монгол улс болон аймгийн урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, Засгийн газар, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын баталсан хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг ажил олгогчийн өмнө хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Төрөөс соёлын талаар баримталж буй бодлого, Монгол улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын баталсан хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж,
2. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд музейг хөгжүүлэх стратегит тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагааг үр ашигтай удирдан зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаара хангах, хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх:
3. Музейн үндсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн хангах:

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 соёлын талаар баримталж буй бодлого, Монгол улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын баталсан хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	1.2.Музейн хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулан хэрэгжилтийг хангах	Төлөвлөж хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.1 Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд музейг хөгжүүлэх стратеги дээр тулгуурласан байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг үр ашигтай удирдан зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах хууль, тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх:	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г,Х,Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2 Төрийн албан хаагчийн тухай ёс зүйн хэм хэмжээг сахихын хамт, байгууллагын ажилтнуудаар сахиулах, хэрэгжилтийг хангах:	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г,Х
	2.3 Албан хаагчдыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу мэргэжлийн ажилтныг нэр дэвшүүлэн сонгон шалгаруулалт явуулсны үндсэн дээр ажилд томилох, хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөх:	хангасан байна	Г,Х,Ш
	2.4 Байгууллагын дотоод журам, үйл ажиллагаандаа шаардлагатай дүрэм, журам, заавар, ажиллагсадын ажил үүргийн хуваарийн боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж, үр дүнг сар, улирал, жилээр дүгнэх, шийдвэр гаргахад хамт олны оролцоог хангах:	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г,Х,Ш
	2.5 Албан хаагчдын мэргэжил ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, сургах, сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд хууль, эрх зүйн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх:	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х,Ш
	2.6 Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг бодитой үнэлэн, бүтээлч санаачилгатай үйл ажиллагааг дэмжих, урамшуулах:	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г, Х,Ш
	2.7 Төсөв санхүүгийн хэрэгцээ бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг зөв төлөвлөх, удирдах, төсвийн хөрөнгийг зорицуулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах, нээлттэй мэдээлэх, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг цаг хцугацаанд нь гаргах ажлыг удирдлагаар хангах, өр, авлагагүй ажиллах, тайлагнах:	Хэрэгжилтийг хангасан байна	Г,Х,Ш
	2.8 Орлогын зөв тэнцвэртэй төлөвлөлт хийх, гүйцэтгэлийн байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх:	Үр дүнг дээшлүүлсэн байна	Г,Х,Ш

	2.9. Статистик мэдээ болон улирлын мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх	Хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Музейн холбогдолтой дүрэм, журам, стандартын шаардлагыг хангах:	Шаардлагыг хангасан байна,	Г,Х
	3.2. Музейг төлөөлж өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд гэрээ, хэлцэл байгуулах, батлах:	Эрх зүйн хуцвьд хохиролгүй байх	Г, Х,Ш
	3.3. Музейн үйл ажиллагаанд орчин үеийн шижлэх ухаан, технологи нэвтрүүлэх:	Нэвтрүүлсэн байна	Г,Х
	3.4. Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бүх талын арга хэмжээг авах:	Бүх талын арга хэмжээг авсан байна	Г,Х,Ш
	3.5. Түүхэн дараалал, бүтцийн нэгдмэл шинж бүхий үндсэн чиглэлийг /үзэл баримтлал/ боловсруулж соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулах, түүнийг баримтлан байнгын үзүүлэгийг дэглэн байгуулж, баяжуулан шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах:	Үзэл баримтлалыг боловсруулж батлуулсан байна	Г,Х,Ш
	3.6. Үзмэр, эд зүйлийг бүртгэн баримтжуулах, бүртгэлийн мэдээллийн санг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, бүртгэлийн үнэн зөв байдал, алдаа, дутагдлыг хянах, бүртгэл мэдээллийн сантай холбоотой журмын хэрэгжилтийг хангах, хянах:	Алдаа дутагдалгүй ажиллана.	Г,Х,Ш
	3.7. Сан хөмрөгийн тохирсон нөхцөлийг бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, арчилж тордох, сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулах:	Сан хөмрөгийн тохирсон орчин бүрдүүлсэн байх, сэргээн засварлах ажлыг журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш
	3.8. Байнгын болон түр үзэсгэлэн, бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, сурталчлах ажлыг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах:	Тогтмол зохион байгуулах.	Г, Х,Ш
	3.9. Оюутан сурагч, хүүхэд, багачууд, зорилтот бүлэгт зориулсан танин мэдэхүй, боловсролын ажлыг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах:	Боловсролын ажил тогтмол зохион байгуулсан байна.	Г,Х,Ш

	3.10. Музейн үзмэрийн тайлбар, танилцуулгыг зохистой хэлбэрээр үзэгчдийн сонирхлыг татахуйц боловсруулах, хүргэх ажлыг удирдлагаар хангах:	Тайлбарыг сонирхолтой, хүртээмжтэй	Г,Х,Ш
	3.11. Музейн үзмэр, соёлын өвийн талаар шинжлэх ухааны түвшинд олон нийтэд зориулсан судалгааны ном, товхимол, хэвлэмэл бүтээгдэхүүн гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах:	Чанартай, утга агуулгын алдаагүй бүтээгдэхүүн гаргасан байна.	Г, Х,Ш
	3.12. Соёлын биет бус өвийн илэрхийллийг сурталчлах, өвлөн уламжлагчийг дэмжих, бүртгэх, баримтжуулах ажлыг зохион байгуулах:	Сурталчилсан, бүртгэсэн, баримтжуулсан, дэмжсэн байна.	Г,Х,Ш
	3.13. Удирдах дээд байгууллагын бодлого, чиглэл, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж биелэлтийг хангах:	Хугацаа хэтрүүлэхгүй, бүрэн биелэлтийг хангасан байна.	Г,Х,Ш
	3.14. Богино хугацаа шаардсан, цаг үеийн шинжтэй үүрэг даалгаврын биелэлтийг хурдан шуурхай хангах:	Хурдан шуурхай хангасан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Урлаг /021304,021801,/:</li> <li>- Хүмүүнлэг /022201,022101,022202/:</li> <li>- Социологи, соёл судлал /031401,031403/:</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041302,041303/:</li> </ul>	
Мэргэшил	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, музейн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Соёл, шинжлэх ухааны болон төрийн байгууллагад мэргэжлийн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах:</li> <li>- Байгууллагн нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах:</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх:</li> <li>- Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах:</li> <li>- Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх:</li> <li>- Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих:</li> </ul>

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх:</li> <li>- Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг талаар зөвлөх:</li> <li>- Соёлын чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах:</li> <li>- Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах:</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн шиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх:</li> <li>- Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах:</li> <li>- Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах:</li> <li>- Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох:</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах:</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэн ажиллах:</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх:</li> <li>- Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих:</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайлал үзүүлэх</li> <li>- Мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүртээх:</li> <li>- Албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах:</li> </ul>
	Харилцах	<p>Ойлгомжтой харилцдаг, бусдыг сонсож өөрийн ойлголтоо зөв эсэхийг шалгадаг</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа шинэлэг арга барилыг ашигладаг, түүнийг дэмжин сурталчилдаг /Facebook, page, viber г.м/</li> <li>-Харилцаж буй талын хэрэгцээнд нийцүүлэн харилцааны арга барил, хэв маягаа тохируулдаг</li> <li>-Олон нийтэд хандсан мэдээ мэдээллийг үнэн зөв товч бөгөөд тодорхой хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэх чадвартай</li> <li>- Уулзалт ярилцлага зохион байгуулахдаа оролцоог бүрэн хангаж тодорхой үр дүнд хүрдэг</li> </ul>

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> <li>- Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.</li> <li>- Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх</li> <li>- Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх</li> <li>- Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх</li> <li>- Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> </ul>
--	-------	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Аймаг, Нийслэл Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Батлагдсан албан тушаалын нэрээр.

Бусад харилцах субъект

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Соёлын асуудал эрхэлсэн засгийн газрийн хэрэгжүүлэгч агентлагууд
- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага
- Нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагууд
- Аймгийн болон бусад аймаг, нийслэлийн соёл, урлагийн байгууллагууд
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн, аж ахуйн нэгж

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

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

Албан тушаал:

Аймгийн Соёл урлагийн газрын дарга..... Г.Алдармөнх

2022 оны 4 дугаар сарын 4 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

СОЁЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: Соёлын сайдын тушаал  
2020 оны 12 дугаар сарын 25  
Дугаар: А/75

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Аймгийн Засаг даргын тамгын газар

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

Аймгийн Засаг дарга ..... Б.Ариун-Эрдэнэ

2022 оны 04 дугаар сарын 16-ны өдөр

