

Соёлын сайдын 2020 оны ... дугаар  
сарын...-ны өдрийн ... дүгээр  
тушаалын 5 дугаар хавсралт

СОЁЛЫН ТӨВИЙН ДАРГЫН  
АЛБАН ТУШААЛЫН ЖИШИГ 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:

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Удирдлага

Албан тушаалын нэр:

Дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-5

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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 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;	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 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 эрхзүйн баримт бичгийг баталж мөрдүүлэх;	Үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х, Ш
	1.8. .... гэх мэт		
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 боловсрол олгох олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа нэмэгдэнэ.	Г, Х, Ш
	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. .... гэх мэт		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хүүхдийн авьяас чадварыг хөгжүүлэх дугуйлан сургалтын хөтөлбөрийг багш нараар судлуулан чанартай боловсруулах, түүнд тулгуурласан сургалтын хөтөлбөрийг батлан хичээллүүлэх,	Дугуйлан сургалтын чанар сайжирна.	Г, Х, Ш

	гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих;		
	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. .... гэх мэт		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Байгууллагыг өдөр тутмын удирдлага, манлайллаар хангаж, албан хаагчдыг ажлыг чиг үүргийг тодорхойлох, үүрэгжүүлэх, ажлын үр дүнг үнэлэх, дүгнэх;	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангана.	Г, Х, Ш
	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	Нөөцийг	Г, Х

	хамгаалах, материаллаг нөөцийг бүрдүүлэх, ариг гамтай хандах, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх;	бүрдүүлнэ.	
	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. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн, байгууллагын архивын нэгжийг эмхлэн цэгцэлж хадгалах, хамгаалах, тайлагнах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдана.	Ш, Г, Х
	4.10. Баг бүрт соёлын үйлчилгээг хүргэх	Үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэнэ.	Г
	4.11. 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
	4.12. .... гэх мэт		

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Урлаг, хүмүүнлэг /0211, 0215, 021801, 021304, 022201/;</li> <li>-Социологи, соёл судлал /031401/;</li> <li>-Номын сан, мэдээлэл, архив судлал /032201/;</li> <li>-Багш урлагийн боловсрол /011404/;</li> <li>-Менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/;</li> <li>-Уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/;</li> </ul>	
Мэргэшил	Соёл, урлагийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Соёл, урлагийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</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> <li>- Гүйцэтгэлд суурилсан ажлын үр дүнг чухалчлах;</li> <li>- ... гэх мэт</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын хөгжлийн стратегийг боловсруулах;</li> <li>- Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- ... гэх мэт</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 хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- Соёлын чиглэлийн судалгаанаас гарсан 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; Албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, оновчтой, үр ашигтай, авлига ашиг сонирхлоос ангид шийдвэр гаргах;</li> <li>- ... гэх мэт</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; /асуудал шийдвэрлэх чадвар луу оруулах/</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> <li>- ... гэх мэт</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай 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 дууриал үзүүлэх;</li> <li>- Мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүртээх;</li> <li>- Албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах;</li> <li>- Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ... гэх мэт</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 компьютерийн 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> <li>- .... ГЭХ МЭТ</li> </ul>
--	-------	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Сумын Засаг дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Батлагдсан албан тушаалын нэрээр</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага</li> <li>• Төрийн захиргааны байгууллага</li> <li>• Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид</li> <li>• Аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Засаг дарга, ЗДТГ, харьяа байгууллагууд</li> <li>• Аймаг, нийслэлийн соёл, урлагийн байгууллагууд</li> <li>• Төрийн бус байгууллага</li> <li>• Холбогдох бусад хуулийн этгээд</li> </ul>
--	--

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал өгсөн байгууллагын албан бичиг:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u>  ..... /...../  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b>  Албан бичгийн огноо: 2020 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдөр  Дугаар: 03/2097</p>
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  Шийдвэрийн огноо: .....  Дугаар: .....  (тамга/тэмдэг)</p> <p style="text-align: center;">ДАРГА...../...../  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p style="text-align: center;">202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	