



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2021 оны 11 сарын 23 өдөр

Дугаар А/569

Арвайхээр

Албан тушаалын тодорхойлолт батлах
тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1, Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 09 дүгээр сарын 21-ний өдрийн “Зөвшөөрөл олгох тухай” 232 дугаар тогтоолын 1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрлийг үндэслэн аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Соёлын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр мэргэшил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтэс (Б.Сайнжаргал)-т даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.ИШДОРЖ

011101204

Өвөрхангай аймгийн Засаг даргын
2021 оны 11 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
А/389 дугаар захирамжийн 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Өвөрхангай аймгийн Соёлын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Соёлын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Арвайхээр сум, Нутгийн
удирдлагын ордон.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын талаар баримталж буй бодлого, Соёлын тухай хууль болон холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах, орон нутгийн бодлоготой уялдуулах;

2. Харьяалах нутаг дэвсгэр дэх соёлын өвийг хамгаалах, хүн амын соёл, урлагийн хэрэгцээг хангах, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг дэмжин хөгжүүлэх, соёлын боловсрол олгох, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр орон нутгийн соёлын бодлогыг тодорхойлох, харьяа байгууллага, иргэдэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3. Хэлтсийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар ханган, гүйцэтгэлд хяналт тавих, байгууллагын төсвийн хөрөнгийг удирдах батлагдсан төсвийг үр ашигтай захиран зарцуулах, тайлагнах;

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. Соёлын тухай болон бусад холбогдох хууль, Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт туссан зорилттой, орон нутгийн бодлого, зорилтыг уялдуулах орон нутгийнхаа соёлын салбарын стратегийг боловсруулах;	Орон нутгийн соёлын бодлогыг уялдуулна.	Г
	2. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хариуцан зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангана.	Г
	3. Соёлын салбарын хөгжлийн урт, дунд хугацааны бодлогын баримт бичигт санал уламжлах, түүнд нийцсэн хөрөнгө оруулалт, төсвийн хэрэгцээний шинжилгээ хийх, төсөл боловсруулах, батлуулах;	Бодлогын хэрэгжилтийг хангана.	Г
	4. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжих арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, хэлтсийн үйл ажиллагааны төсвийн төслийг боловсруулах, хуваарилах, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, төсвийг оновчтой зохион байгуулна.	Г
	5. Дээд шатны байгууллагуудад өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд	Тулгамдаж буй асуудлаа	Г

	санал тавих, тулгамдаж буй асуудлаа шийдвэрлүүлэх	шийдвэрлүүлнэ.	
	6. Сайд болон аймгийн Засаг даргатай байгуулах гэрээний төсөлд санал боловсруулж тусгах, гэрээг хэрэгжүүлэх ажилд зохицуулалт хийх, биелэлтэд шинжилгээ хийж дүгнэх;	Гэрээний хэрэгжилтийг хангана	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нутаг дэвсгэрийн соёлын өв, угсаатны онцлог болон бусад хүчин зүйлийг харгалзан хүн амын соёл, урлагийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн орон нутгийн соёлын бодлогыг тодорхойлох;	Орон нутгийн соёлын бодлогыг тодорхойлно.	Г
	2. Салбарын хууль тогтоомж, хэрэгжүүлж буй бодлогыг сурталчлах;	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангана.	Г, Х
	3. Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ хүн амыг соён гэгээрүүлэх, бүх нийтэд соёлын боловсрол олгох үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангах, зохион байгуулах;	Соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион бэйгуулна	Г, Х, Ш
	4. Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ соёлын биет болон биет бус өв, баримтат өвийг бүртгэх, нэгдсэн сан хөмрөг үүсгэх, судлах, хадгалах, сэргээх, сурталчлах талаар харьяа байгууллагуудыг удирдлагаар хангах;	Соёлын өвийг хамгаалах ажлыг хэрэгжүүлнэ.	Г, Х, Ш
	5. Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ хүн амын оюуны соёлын хэрэгцээг хангах ардын болон сонгодог урлаг, орчин үеийн урлагийн бүтээл туурвих, бүтээх, түгээн дэлгэрүүлэх, уран бүтээлчдийн оюуны өмч болон зохиогчийн эрх, түүнд хамаарах бусад эрхийг хамгаалах талаар удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Урлаг, уран бүтээлийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х, Ш
	6. Аймгийнхаа соёлын онцлогт тулгуурласан соёлын бүтээлч үйлдвэрлэл, инновацийн бодлогыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг дэмжин хөгжүүлнэ.	Г, Х, Ш
	7. Цахим арга хэмжээг хөгжүүлэх чиглэлээр аймгийн соёл, урлагийн байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Цахим соёлын арга хэмжээг хөгжүүлнэ.	Г, Х
	8. Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллаар хангах, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх;	Хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулна.	Г, Х, Ш
	9. Харьяалах нутаг дэвсгэрийнхээ соёлын салбарын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион	Салбарын цахим мэдээллийн	Г, Х, Ш



	байгуулах, статистик тоон мэдээллийг боловсруулах, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх;	санг бүрдүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангана.	
	10. Хэлтсийн болон соёл, урлагийн байгууллагуудын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтад шинжилгээ хийх, зохион байгуулах, батлагдсан төсвийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	11. Аймгийн соёл, урлагийн байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах;	Соёлын үйлчилгээний байна.	Г, Х
	12. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, сургах, давтан сургах, мэргэшүүлэх ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхлэх асуудлын хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г
	2. Хэлтсийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй удирдаж, албан хаагчдад чиглэл өгч, албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;	Туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад байгууллага, аж ахуй нэгжтэй хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах;	Уялдаа холбоог зохицуулсан байна.	Г
	4. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	5. Нэгжийн албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, шагнах урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Санал боловсруулж шийдвэрлүүлсэн байна.	Х, Ш, Г
	6. Хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлан гүйцэтгэлийг дүгнэх;	Нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Харьяа дээд байгууллагаас шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Хэлтсийн хөтлөх	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г



хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
3. Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, X
4. Байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, санхүү, бусад нөөцийн талаар санал, төсвийн төсөл боловсруулж, батлуулах;	Төсөв болон бусад шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлнэ.	Г, X
5. Төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;	Төсвийг үр ашигтай зарцуулна.	Г, X
6. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилд хяналт тавьж, балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж, ашиглах;	Хөрөнгийн ашиглалт сайжирна.	Г, X
7. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайланд хяналт тавих, төсвийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;	Төсвийг үнэн бодит зарцуулна.	Г, X
8. Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай судлан шийдвэрлэх;	Үйлчилгээний чанарыг нэмэгдүүлнэ.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - соёл судлал /0314/; - урлаг /021/; - хүмүүнлэг /0221-0223/; - уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/; - сэтгүүл зүй, мэдээлэл /032/; - багш, урлагийн боловсрол /011404/ - багш, монгол хэл-уран зохиолын боловсрол /011407/ - төрийн удирдлага, нийтийн удирдлага /041303/. - менежмент, соёл, урлагийн. 	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замыг тодорхойлох; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаварыг үнэлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаварыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах; - шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - соёл, урлагийн байгууллагад эжиллэсэн бол давуу тал болох; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах; - кирил болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн
Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид
Нийт:

Бусад харилцах субъект

- соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв 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	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Б.САЙНЖАРГАЛ (20.... оны дугаар сарын-ны өдөр)	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2021.09.21 <u>Дугаар:</u> 231
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА  А.ИШДОРЖ 20.... оны дугаар сарын -ны өдөр	

