

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

СОЁЛЫН ТӨВИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u> ✓ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. ✓ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон <u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u> Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 оны 01 сарын 11-ний өдөр Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны 03 сараас	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	2019.03.06
<u>Байгууллагын нэр:</u> Соёлын төв	<u>Нэгжийн нэр:</u> Захиргааны нэгж
<u>Албан тушаалын нэр:</u> Соёлын төвийн эрхлэгч	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u> Төрийн үйлчилгээний удирдах албан хаагч ТҮСҮ-5
<u>Ажлын цаг:</u> Ажлын өдрийн 8 цаг	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u> Төв аймаг, Жаргалант сум 2-р баг Соёлын төв
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл</u> Хэвийн	<u>Онцгой нөхцөл:</u> Байхгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Монгол улсын Засгийн газар, Аймгийн ИТХурал, Аймгийн Засаг даргын зүгээс соёл урлагийн талаарх баримтлах бодлого чиглэлийн дагуу нийтийн соёлын талаархи асуудлыг мэргэжлийн үндсэн дээр өөрийн нутагт удирдан зохион байгуулах, байгууллагын хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хариуцах болон соёл урлаг, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Төрөөс баримтлах Соёлын бодлого, соёлын талаархи хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах үйл ажиллагааг удирдан зохиох, хэрэгжилтийг тайлагнах 2. Төрөөс иргэдэд үзүүлэх соёл урлагийн үйлчилгээг хуулийн хүрээнд жигд хүртээмжтэй, түргэн шуурхай, нээлттэй хүргэх 3. Байгууллагын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх болон

байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг төлөвлөх

4. Байгууллагын дотоод журмыг хамт олны хуралаар хэлэлцэн баталж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг тасалдуулахгүй сахилга дэг журмыг баримтлан ажиллах

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	<p>1.1.Нийтийн соёл, соёлын төвийн талаар Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэл, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдэд тусгагдсан заалтуудыг сумын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих</p> <p>1.2. Соёлын төвөөс зохион байгуулагдах соёл урлагийн чиглэлийн сургалт хөтөлбөр, соёлын үйл ажиллагааны ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах, батлах</p> <p>1.3. Сумын хэмжээнд соёлын төвийн холбогдох статистик мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр бүр нэгтгэн гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх</p>	<p>Соёл урлагийн салбарт хэрэгжиж буй бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг орон нутагт хэрэгжүүлж, цаг хугацаанд нь тайлан мэдээг гаргаж хэвшсэн байх</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар олон нийтэд цахим болон мэдээллийн самбарт нээлттэй мэдээллэж, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр хангах</p> <p>2.4. Сумын Засаг дарга, удирдлага, мэргэжилтэнүүдийг хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгцээтэй мэдээллээр хангаж ажиллах</p> <p>2.3. Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах ба соёлын төвийн үйл ажиллагааны талаар холбогдох байгууллагуудад хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх</p> <p>2.4. Хариуцсан чиглэлийн дагуу иргэдээс ирсэн санал гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагааг нээлттэй иргэдэд суртачлан мэдээлэл түгээсэн байх, иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байх</p>	Хариуцан гүйцэтгэх

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1. Соёлын төвийн төсөв санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчидтай гүйцэтгэл сайжруулах төлөвлөгөөг баталж хэрэгжилтийг хянаж, дүгнэх, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах</p> <p>3.2. Соёлын төвийн хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн албан хаагчдыг сургах, давтан сургах асуудлыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх</p> <p>3.3. Ажиллагсдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах талаар анхаарч ажиллах</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн болон ойрын төлөвлөгөөг боловсруулан, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн тайланг гаргах, байгууллагын хүний нөөцийн асуудал, болон ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах талаар арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажилласан байна.</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журэм журмыг мөрдлөг болгон соёлын төвийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах хяналт тавих</p> <p>4.2. Ажлын байрны үндсэн зорилтыг ханган биелүүлсэн тохиолдолд шагнал урамшуулал хүртэх, хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх</p> <p>4.3. Байгууллагын дотоод журмыг баталж, мөрдүүлэх, хэрэгилтэнд хяналт тавих</p> <p>4.4 Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах</p>	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Шийдвэрлэх
<p>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бүсэд уйл ажиллагаа:</p> <p>1. Соёл олон нийтийн, соён гэгээрүүлэх чөлөөт цагийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах</p>			

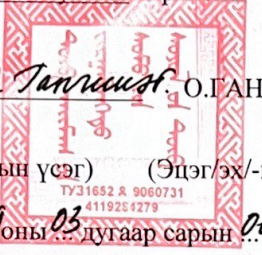
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Соёл урлагийн эдийн засгийн менежмент	
Мэргэшил	-	
Туршлага	- Бусдыг сонсох, бусдад нөлөөлөх. Амжилтыг дээдлэх	
Ур чадвар	Манлайлах, багаар ажиллах, санаачилгатай байх, харилцааны ур чадвар эзэмшсэн байх	Бусдыг сонсох, бусдад нөлөөлөх. Амжилтыг дээдлэх. сөргөлдөхөөс зайлс хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	- Удирдан зохион байгуулах - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	-Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмших

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сумын Засаг дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -Номын санч -хөгжмийн багш -бүжгийн багш - үйлчлэгч - Галч нар	Бусад харилцах субъект - БСУГазар - Сумын Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Иргэд - Иргэний нийгмийн байгууллагууд,
Нийт: 8	

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон албан тушаалтан:</p>
<p><u>Албан тушаал: Эрхлэгч</u></p> <p><u>О.ГАНЧИМЭГ</u></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  20<u>19</u> оны <u>03</u> дугаар сарын <u>06</u>-ны өдөр</p>	<p>АЛБАН ТУШААЛ: ЗДТГ-ын дарга</p> <p><u>В.БОЛОРТУЯА</u></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20<u>19</u> оны <u>03</u> дугаар сарын <u>06</u>-ны өдөр</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>АЛБАН ТУШААЛ: СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА</u></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p><u>Т.ЦОЛМОНГЭРЭЛ</u></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20<u>19</u> оны <u>03</u> дугаар сарын <u>06</u>-ны өдөр</p>	

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

СОЁЛЫН ТӨВИЙН **НОМЫН САН МЭДЭЭЛЛИЙН АЖИЛТАНЫ** АЛБАН
ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловруулсан үндэслэл:</u> ✓ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловруулсан. ✓ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон <u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u> Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 оны 01 сарын 11-ний өдөр Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны 03 сараас	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	2021.01.04
<u>Байгууллагын нэр:</u> Соёлын төв	<u>Нэгжийн нэр:</u> Төрийн үйлчилгээ
<u>Албан тушаалын нэр:</u> Соёлын төвийн номын сан мэдээллийн ажилтан	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u> Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮСУ-3
<u>Ажлын цаг:</u> Ажлын өдрийн 8 цаг	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u> Төв аймаг, Жаргалант сум 2-р баг Соёлын төв
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</u> Хэвийн	<u>Онцгой нөхцөл:</u> Байхгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Номын сангийн тухай хууль, Үндэсний хөтөлбөрийг сум, орон нутагт хэрэгжүүлэх, иргэдийг ном хэвлэл, мэдээ мэдээллээр хангах үйлчилгээг шуурхай хүргэх, иргэн бүрт хүргэх, соёл хүмүүжлийн олон талт ажлыг зохион байгуулах
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Иргэдийн оюуны эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээний төрөл хэлбэрийг бий олгож, үйлчлүүлэгчдийг мэдээ мэдээллээр хангах 2. Уншлагын танхимын эд хөрөнгө, номын фондын хадгалалт, хамгаалалт бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцах 3. Засгийн газрын тогтоолын дагуу “Угийн бичиг хөтлөх” ажил, сургалт зохион байгуулах 4. Орон нутгийг судлах танхимын үйл ажиллагааг хариуцан, соёлын өвийн бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлэх

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	<ul style="list-style-type: none"> • Иргэдийн оюуны эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээний төрөл хэлбэрийг бий олгож, үйлчлүүлэгчдийг мэдээ мэдээллэх хангах 	<ol style="list-style-type: none"> .1. Уншигчдад гэрээр ном олгох болон уншлагын танхимаар үйлчлэх, нүүдлийн болон явуулын номын сан зэрэг үйлчилгээний төрөл хэлбэрийг нэмэгдүүлэн ажиллах .2. Ном, хэвлэл сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, хүн амыг мэдээлэл, ном хэвлэлийн үйлчилгээгээр шуурхай үйлчлэх .3. Номын сангийн талаар хууль тогтоомжийг сайтар судлан хэрэгжилтийг хангах .4. Номын сангийн ажлын төлөвлөгөө, мэдээ тайлан, судалгаа гаргаж, дүн шинжилгээ хийж ажиллах .5. Номын сангийн ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг хийж хүн бүрийг номтой нөхөрлүүлэх, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах .6. Хөдөөгийн хүн амд номоор үйлчлэх ажлын арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох .7. Тогтмол хэвлэлийн захиалга хийх, уншлага үйлчилгээнд гаргах, эмхлэн цэгцлэж үдэх, хадгалах, ашиглалтын байдалд хяналт тавих .8. Уншигчдын картад хяналт тавьж, тойрох хуудасны тооцоо хийх 	Хариуцан гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 2. Уншлагын танхимын эд хөрөнгө, номын фондын хадгалалт, хамгаалалт бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хариуцах 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Номын сангийн фонд бүрдүүлэлтийг хийж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах, номын фондыг нэмэгдүүлэх 2.2. Хариуцсан эд хөрөнгө, ном, хэвлэл, материалаас дутсан тохиолдолд өөрийн биеэр хариуцан, төлбөрийг барагдуулах 2.3. Шинээр ирсэн ном, материалыг хүлээн авч, ялтас наах, идэвхижүүлэх, фондод байрлуулах, үйлчилгээнд гаргах 2.4. Уншигчидтай ажиллах (ном, материалыг ариг гамтай эдлэх болон каталоги ашиглах талаар заавар, зөвлөгөө өгөх, уншигчдын хэрэгцээг судлах зэрэг) 	Хариуцан гүйцэтгэх

		2.5.Соёл, чөлөөт цагийн ажлыг нийгэд зохион байгуулах, иргэдийг мэдээ мэдээллээр хангах 2.6.Удирдамж төлөвлөгөө боловсруулах, 2.7.Вэб сайгны баяжилгыг хийх	
3 дугаар зорилгын хүрээнд	3. Засгийн газрын тогтоолын дагуу “Угийн бичиг хөтлөх” ажил, сургалт зохион байгуулах	3.1.Угийн бичиг хөтлөх журмын хэрэгжилтийг ханган төлөвлөгөө гарган батлуулах 3.2. Угийн бичиг хөтлөх талаар иргэдэд сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах 3.3. Сумын хэмжээнд угийн бичиг хөтлөлтийн талаар судалгаа хийж дүн шинжилгээ явуулах	Хариуцан гүйцэтгэх
4 дүгээр зорилгын хүрээнд	Орон нутгийг судлах танхимын үйл ажиллагааг хариуцан, соёлын өвийн бүртгэл мэдээлийн санг бүрдүүлэх	Орон нутаг судлах танхимын сан хөмрөгийн баяжилт, бүртгэл, үзүүлэн дэглэх, судалгаа хийх, сурталчлах ажлыг гардан зохион байгуулах 4.2. Танхимд байгаа түүх соёлын дурсгалт зүйлийн бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалтанд байнга хяналт тавьж ажиллах 4.3. Түүх соёлын дурсгалт зүйлийг эрэн сурвалжлах, хадгалж хамгаалах, засаж, тохижуулах болон үзмэр цуглуулах санал боловсруулан орон нутгийн засаг захиргааны байгууллагад санал дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх 4.4. Тухайн сумын үүсэл, хөгжил, орон нутгийн түүх, байгалийн холбогдох материал цуглуулах, уламжлалт зан үйл, ёс заншлыг өвлүүлэн эзэмшүүлэх танин мэдүүлэх чиглэлээр иргэд, залуучууд, хүүхдүүдийн дунд соёл, чөлөөт цагийн ажил зохион байгуулах	Шийдвэрлэх
<p>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бүсэд үйл ажиллагаа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллах ◆ Соёлын төвийн эрхлэгчтэй хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээ байгуулан, жилийн ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах ◆ Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлан, Соёлын төвийн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган батлуулж, бичиг баримтыг стандартын дагуу архивийн бүрдүүлэлт хийж, 			

- архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх
- ◆ Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг ханган ажиллах
- ◆ Ажлын цагийг баримтлах
- ◆ Шаардалагатай тохиолдолд ажлын хэсэгт орж ажиллах

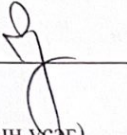
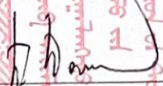
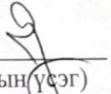
ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Номын сан-мэдээллийн ажилтан	
Мэргэшил	-	
Туршлага	- Бусдыг сонсох, бусдад нөлөөлөх. Амжилтыг дээдлэх	
Ур чадвар	Манлайлах, багаар ажиллах, санаачилгатай байх, харилцааны ур чадвар эзэмшсэн байх	Бусдыг сонсох, бусдад нөлөөлөх. Амжилтыг дээдлэх. сөргөлдөхөөс зайлс хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	- Удирдан зохион байгуулах - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	-Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмших

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын төвийн эрхлэгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: ◆ Соёлын төвийн эрхлэгч, ажилтнууд Уншигч, иргэд Нийт:	Бусад харилцах субъект - СУГазар - Сумын Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Иргэд - Иргэний нийгмийн байгууллагууд,

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон албан тушаалтан:</p>
<p><u>Албан тушаал</u>: Номын сан мэдээллийн ажилтан</p> <p> Б.Ганцэцэг</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>АЛБАН ТУШААЛ</u>: ЭРХЛЭГЧ-г</p> <p> Б.БАТСАЙХАН</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) ТУЗТ652 Х 9060731 4119284279 2021 оны 01 дугаар сарын 04 ны өдөр</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>АЛБАН ТУШААЛ: НОМЫН САН МЭДЭЭЛЛИЙН АЖИЛТАН</u></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p> Б.ГАНЦЭЦЭГ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 01 дугаар сарын 04 -ны өдөр</p>	

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

**СОЁЛЫН ТӨВИЙН ХӨГЖМИЙН БАГШИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.✓ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон	
<u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u> <p>Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 оны 01 сарын 11-ний өдөр</p> <p>Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны 03 сараас</p>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	2019.03.06
<u>Байгууллагын нэр:</u> Соёлын төв	<u>Нэгжийн нэр:</u> Захиргааны нэгж
<u>Албан тушаалын нэр:</u> Соёлын хөгжмийн багш	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u> Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮСУ-3
<u>Ажлын цаг:</u> Ажлын өдрийн 8 цаг	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u> Төв аймаг, Жаргалант сум 2-р баг Соёлын төв
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</u> Хэвийн	<u>Онцгой нөхцөл:</u> Байхгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Соёлын тухай хууль, Үндэсний хөтөлбөрийг сум, орон нутагт хэрэгжүүлэх, сумын иргэдийг хөгжмийн боловсролоор дамжуулан иргэншүүлэх, хөгжмийн боловсролд соёл хүмүүжлийн олон талт ажлыг зохион байгуулах, ардын урлагийн өв санг судлах
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Төрөөс баримтлах соёлын бодлого түүнтэй холбогдох тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, иргэдийн болон хүүхэл залуучуудад бүжгийн боловсрол олгох2. Улсын болон аймаг бүсээс зохион байгуулагдаж байгаа соёлын олон талт уралдаан тэмцээнд уран сайханчдыг бэлтгэх3. Соёлын олон талт үйл ажиллагааг шинэлэг хэлбэрээр зохион байгуулах

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 түүнтэй холбогдох тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, иргэдийн болон хүүхэл залуучуудад бүжгийн боловсрол олгох	1.1.Жил болон улиралд хийгдэх ажлын төлөвлөгөөг гарган соёлын төвийн эрхлэгчээр батлуулан өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлд удирдлага болгон ажиллах 1.2.Соёлын төвийн бүжгийн ая, хөгжмийн урын санг бий болгох, нэмэгдүүлэх 1.3 хөгжмийн дугуйлангийн хөтөлбөр стандартыг боловсруулах, иргэд, хүүхэд залуучуудыг өргөнөөр хамруулах 1.4.Ардын авъяастны судалгааг гаргаж, тэдгээрийн урын санг баяжуулан мэргэжил, арга зүйн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх 1.5.Бодлого, үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны тайланг цаг хугацаанд нь гаргах	Хариуцан гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Улсын болон аймаг бүсээс зохион байгуулагдаж байгаа соёлын олон талт уралдаан тэмцээнд уран сайханчдыг бэлтгэх	2.1.Урлаг, уран сайхан, уралдаан тэмцээн, үдэшлэг уулзалтын график, төлөвлөгөө гарган соёлын төвийн эрхлэгчээр батлуулан үйл ажиллагааг хариуцан зохион явуулах 2.2.Жилд 2-оос доошгүй удаа соёл, урлагийн шинэлэг ажлыг зохион байгуулж сумын иргэд, малчдад хүргэх	Хариуцан гүйцэтгэх
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3. Соёлын олон талт үйл ажиллагааг шинэлэг хэлбэрээр зохион байгуулах	1. Соёлын бодлого, холбогдох тогтоол, шийдвэр, хэрэгжилтийн хүрээнд сургалт, дугуйлан ажиллуулж, хүүхэд залуучууд, иргэдийг хамруулан, хөгжмийн боловсрол олгосон байна. 2. Улсын болон аймаг, сумын чанартай уралдаан тэмцээнд уран сайханч, авъяастнуудыг бэлтгэн хамруулсан байна. 3. Соёлын олон талт үйл ажиллагааг шинэлэг, хүртээмжтэй хэлбэрээр зохион	Хариуцан гүйцэтгэх

	байгуулж хэвшмэл болгосон байна.	
<p>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бүсэд уйл ажиллагаа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллах 2. Соёлын төвийн эрхлэгчтэй хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээ байгуулан, жилийн ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах 3. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлан, хариуцсан ажлын чиглэлээр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган батлуулж, бичиг баримтыг стандартыг дагуу архивийн бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх 4. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг ханган ажиллах <p>Ажлын цагийг баримтлах</p>		

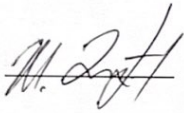

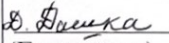
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Хөгжмийн багш	
Мэргэшил	-	
Туршлага	- Бусдыг сонсох, бусдад нөлөөлөх. Амжилтыг дээдлэх	
Ур чадвар	Манлайлах, багаар ажиллах, санаачилгатай байх, харилцааны ур чадвар эзэмшсэн байх	Бусдыг сонсох, бусдад нөлөөлөх. Амжилтыг дээдлэх. сэргөлдөхөөс зайлс хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	- Удирдан зохион байгуулах - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	-Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмших

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын төвийн эрхлэгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: ♦ Соёлын төвийн эрхлэгч, ажилтнууд Уншигч, иргэд Нийт:	Бусад харилцах субъект - БСУГазар - Сумын Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Иргэд - Иргэний нийгмийн байгууллагууд,

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон албан тушаалтан:
<p><u>Албан тушаал:</u> Номын сан мэдээллийн ажилтан</p> <p> Ж.ЭНХТУЯА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр</p>	<p>АЛБАН ТУШААЛ: ЭРХЛЭГЧ</p> <p> О.ГАНЧИМЭГ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр</p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p><u>АЛБАН ТУШААЛ: ХӨГЖМИЙН БАГШ</u></p> <p>(тамга/гэмдэг)</p> <p> Д.ДАШНАМЖИЛ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр</p>	

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

**СОЁЛЫН ТӨВИЙН БҮЖГИЙН БАГШИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. ✓ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон 	
<u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u>	
Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 оны 01 сарын 11-ний өдөр	
Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны 03 сараас	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	2019.03.06
<u>Байгууллагын нэр:</u>	<u>Нэгжийн нэр:</u>
Соёлын төв	Захиргааны нэгж
<u>Албан тушаалын нэр:</u>	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u>
Соёлын төвийн номын сан мэдээллийн ажилтан	Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮСУ-3
<u>Ажлын цаг:</u>	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u>
Ажлын өдрийн 8 цаг	Төв аймаг, Жаргалант сум 2-р баг Соёлын төв
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</u>	<u>Онцгой нөхцөл:</u>
Хэвийн	Байхгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<u>Албан тушаалын зорилго:</u>
Төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Соёлын тухай хууль, Үндэсний хөтөлбөрийг сум, орон нутагт хэрэгжүүлэх, сумын иргэдийг хөгжмийн боловсролоор дамжуулан иргэншүүлэх, хөгжмийн боловсролд соёл хүмүүжлийн олон талт ажлыг зохион байгуулах, ардын урлагийн өв санг судлах
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Төрөөс баримтлах соёлын бодлого түүнтэй холбогдох тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, иргэдийн болон хүүхэл залуучуудад бүжгийн боловсрол олгох 2. Улсын болон аймаг бүсээс зохион байгуулагдаж байгаа соёлын олон талт уралдаан тэмцээнд уран сайханчдыг бэлтгэх 3. Соёлын олон талт үйл ажиллагааг шинэлэг хэлбэрээр зохион байгуулах

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 түүнтэй холбогдох тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, иргэдийн болон хүүхэл залуучуудад бүжгийн боловсрол олгох	1.1.Жил болон улиралд хийгдэх ажлын төлөвлөгөөг гарган соёлын төвийн эрхлэгчээр батлуулан өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлд удирдлага болгон ажиллах 1.2.Соёлын төвийн бүжгийн ая, хөгжмийн урын санг бий болгох, нэмэгдүүлэх 1.3.Бүжгийн дугуйлангийн хөтөлбөр стандартыг боловсруулах, иргэд, хүүхэд залуучуудыг өргөнөөр хамруулах 1.4.Ардын авъяастны судалгааг гаргаж, тэдгээрийн урын санг баяжуулан мэргэжил, арга зүйн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх 1.5.Бодлого, үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны тайланг цаг хугацаанд нь гаргах	Хариуцан гүйцэтгэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Улсын болон аймаг бүсээс зохион байгуулагдаж байгаа соёлын олон талт уралдаан тэмцээнд уран сайханчдыг бэлтгэх	2.1.Урлаг, уран сайхан, уралдаан тэмцээн, үдэшлэг уулзалтын график, төлөвлөгөө гарган соёлын төвийн эрхлэгчээр батлуулан үйл ажиллагааг хариуцан зохион явуулах 2.2.Жилд 2-оос доошгүй удаа соёл, урлагийн шинэлэг ажлыг зохион байгуулж сумын иргэд, малчдад хүргэх	Хариуцан гүйцэтгэх
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3. Соёлын олон талт үйл ажиллагааг шинэлэг хэлбэрээр зохион байгуулах	1. Соёлын бодлого, холбогдох тогтоол, шийдвэр, хэрэгжилтийн хүрээнд сургалт, дугуйлан ажиллуулж, хүүхэд залуучууд, иргэдийг хамруулан, хөгжмийн боловсрол олгосон байна. 2. Улсын болон аймаг, сумын чанартай уралдаан тэмцээнд уран сайханч, авъяастнуудыг бэлтгэн хамруулсан байна. 3. Соёлын олон талт үйл ажиллагааг шинэлэг,	Хариуцан гүйцэтгэх

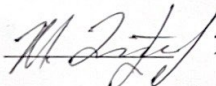


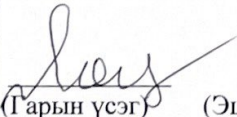
		хүртээмжтэй хэлбэрээр зохион байгуулж хэвшмэл болгосон байна.	
<p>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бүсэд уйл ажиллагаа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллах 2. Соёлын төвийн эрхлэгчтэй хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээ байгуулан, жилийн ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах 3. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам, Архивийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг чанд баримтлан, хариуцсан ажлын чиглэлээр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган батлуулж, бичиг баримтыг стандартыг дагуу архивийн бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх 4. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг ханган ажиллах Ажлын цагийг баримтлах 			

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Бүжгийн багш	
Мэргэшил	-	
Туршлага	- Бусдыг сонсох, бусдад нөлөөлөх. Амжилтыг дээдлэх	
Ур чадвар	Манлайлах, багаар ажиллах, санаачилгатай байх, харилцааны ур чадвар эзэмшсэн байх	Бусдыг сонсох, бусдад нөлөөлөх. Амжилтыг дээдлэх. сөргөлдөхөөс зайлс хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	- Удирдан зохион байгуулах - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	-Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмших

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын төвийн эрхлэгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: ♦ Соёлын төвийн эрхлэгч, ажилтнууд Уншигч, иргэд Нийт:	Бусад харилцах субъект - БСУГазар - Сумын Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Иргэд - Иргэний нийгмийн байгууллагууд,

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон албан тушаалтан:
<p><u>Албан тушаал</u>: НОМЫН САН МЭЛЭЭЛЛИЙН АЖИЛТАН</p> <p> Ж.ЭНХТУЯА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20¹⁹ оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр</p>	<p><u>АЛБАН ТУШААЛ</u>: ЭРХЛЭГЧ</p> <p> О.ГАНЧИМЭГ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20¹⁹ оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр</p> <p></p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p><u>АЛБАН ТУШААЛ</u>: БҮЖГИЙН БАГШ</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p> Т.ЯНЖМАА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20¹⁹ оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр</p>	

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

**ЖАРГАЛАНТ СУМЫН СОЁЛЫН ТӨВИЙН ҮЙЛЧЛЭГЧ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.✓ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон	
<u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u> <p>Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол 2019 оны 01 сарын 11-ний өдөр</p> <p>Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны 03 сараас</p>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <p>Соёлын төв</p>	<u>Нэгжийн нэр:</u> <p>Захиргааны нэгж</p>
<u>Албан тушаалын нэр:</u> <p>Касс-үйлчлэгч</p>	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u> <p>Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-1</p>
<u>Ажлын цаг:</u> <p>Ажлын өдрийн 8 цаг</p>	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u> <p>Төв аймаг, Жаргалант сум 2-р баг Соёлын төв</p>
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл</u> <p>Хэвийн</p>	<u>Онцгой нөхцөл:</u> <p>Байхгүй</p>

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<u>Албан тушаалын зорилго:</u> <p>Төрөөс хүнд хүргэх соёл урлагийн үйл ажиллагааг түргэн шуурхай, хүртээмжтэй, чирэгдэлгүй хүргэх ажлыг хариуцан, байгууллагын тохижилт үйлчилгээг ханган ажиллах.</p>
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг хуулийн хүрээнд хүртээмжтэй, шуурхай, нээлттэй чирэгдэлгүй хүргэх2. Соёл олон нийтийн ажил зохин байгуулахад байгууллагын байр тахимыг бэлтгэх3. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд онцгой анхаарч, байгууллагын дотоод журмыг баримтлан, төрийн албан хаагчын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, сахилга дэг журмыг чанд баримтлан ажиллах

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. Улсын болон Аймаг, Сумаас зохион байгуулагдаж байгаа соёлын олон талт уралдаан тэмцээнд идэвхитэй оролцох 1.2. Байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээний жилийн график төлөвлөгөө гарган ажиллах 1.3. Цаг бүртгэлийг тогтмол хөтөлж хэвших, шаардлага тавих 1.4. Байгууллагын өнгө үзэмжинд анхаарал тавьж ажиллах	Заал танхим, оффисын цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж, ажиллах, цаг бүртгэлийг нарийн хөтлөх,	Хариуцан гүйцэтгэх Туслах
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Цэвэрлэгээний материал, шаардлагатай хэрэгслийг байгууллагын няравт хандаж шийдвэрлүүлэх 2.4. Их цэвэрлэгээг байгууллагад сард нэг удаа зохион байгуулах 2.3. Байнгын үйл ажиллагаатай бус байр танхимыг 7 хоногт нэг удаа эргэж, цэвэрлэж байх 2.4. Ажлын байран дээр нормын хувцасыг тогтмол өмсөж хэвших 2.5. Байгууллагын гадна ногоон байгууламжинд анхаарал тавьж, байгууллагын удирдагач хандаж, шаардлагатай арга хэмжээг авах	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд заагдсан ажил үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх, төлөвлөгөөний дагуу цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн байх	Хариуцан гүйцэтгэх
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хариуцсан чиглэлийн дагуу иргэдээс ирсэн санал гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх 3.2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвхи санаачлагатай хандаж, хамтран гүйцэтгэх 3.3. Хамтран ажиллагсадын шаардлага, хүсэлтийг хүлээн авч ажил үүргийг биелүүлж байх	Байгууллагын үйл ажиллагааг нээлттэй иргэдэд сургагчлан мэдээлэл түгээсэн байх, иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн, эсвэл шийдвэрлүүлэх.	Хариуцан гүйцэтгэх Туслах
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Ажлын байрны үндсэн зорилтыг ханган биелүүлсэн тохиолдолд шагнал урамшуулал хүртэх, хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх 4.3. Каргаар хүлээн авсан эд	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд баримтлан ажиллах	Шийдвэрлэх

хөрөнгөнд гамтай хандаж, эд хөрөнгийн тооллогод бүрэн тоолуулж хэвших 4.4 Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах		
<p>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бүсэд үйл ажиллагаа: Иргэдээс байгууллагын үйлчилгээний талаарх санал хүсэлтийг цуглуулах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг туслан гүйцэтгэх</p>		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

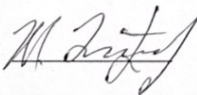


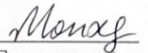
Боловсрол	- Бүрэн дунд түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	-	
Туршлага	- Бусдыг сонсох, бусдад нөлөөлөх. Ажлыг гүйцэтгэлийг чанартай хийж гүйцэтгэх	
Ур чадвар	Багаар ажиллах, санаачилгатай байх, харилцааны ур чадвар эзэмшсэн байх	Бусдыг сонсох, бусдад нөлөөлөх. Амжилтыг дээдлэх. сөргөлдөхөөс зайлс хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, үр дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	-Компьютер, техник хэрэгсэл дээр ажиллаж чаддаг байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын төвийн эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект - БСУГазар - Бүрэн сумын Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Иргэд - Иргэний нийгмийн байгууллагууд,
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Номын санч  Ж.ЭНХТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ¹⁹ оны ⁰³ дугаар сарын ⁰¹ -ны өдөр	АЛБАН ТУШААЛ: ЭРХЛЭГЧ   О.ГАНЧИМЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ¹⁹ оны ⁰³ дугаар сарын ⁰¹ -ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Соёлын төв Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг)  М.МӨНХЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ¹⁹ оны ⁰³ дугаар сарын ⁰¹ -ны өдөр	