

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
2019 оны 11 дүгээр сарын 5-ны өдрийн
М.А.Т. дугаар тушаалын 13 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Соёл урлаг, спортын бодлого
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, Нарлаг
баг, Буяннэмэхийн өргөн чөлөө-2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

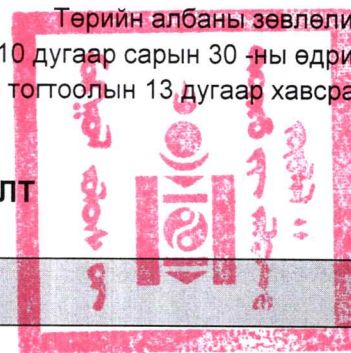
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, урлаг, биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Соёл урлаг, спортын бодлого
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, Нарлаг баг,
Буяаннэмэхийн өргөн чөлөө-2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёл, урлаг, биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Соёл, урлаг, биеийн тамир, спортын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.</p> <p>2. Иргэн, хуулийн этгээдэд чиглэсэн соёл, урлаг, биеийн тамир, спортын үйлчилгээг мэргэжлийн удирдлага, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.</p> <p>3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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. Соёл, урлаг, биеийн тамир, спортын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшил арга зүйгээр ханган, дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Монгол Улсын болон аймгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, соёл, урлаг, биеийн тамир, спортын салбарын зорилтууд, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх;		Г, Х
	3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч бөгөөд аймгийн Засаг дарга, сумдын Засаг дарга, соёл, урлаг, биеийн тамир, спортын салбарын байгууллагуудын Төсвийн шууд захирагч нарын хооронд байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцон, хяналт тавих.	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Соёл, урлаг, биеийн тамир, спортын салбарыг хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулан хэрэгжүүлэх, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх;</p> <p>2. Соёл, урлаг, биеийн тамир, спортын салбарын байгууллагын</p>		Г, Х



	<p>үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, иргэдийн оролцоог хангахад чиглэсэн бодлого, зохицуулалтаар хангах;</p> <p>3. Ардын уламжлалт урлаг, ёс заншил, зан үйл, өв соёлыг өвлүүлэн хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлыг мэргэжлийн зөвлөгөө, арга зүйгээр хангах;</p> <p>4. Биеийн тамир, спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх талаар спортын холбоод, хамтлагуудтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>5. Салбарын шилдэг ажилтан шалгаруулах, амжилт гаргасан иргэдийг урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>6. Салбарын хүний нөөцийг бэхжүүлэх, ур чадварыг дээшлүүлэх, уралдаан, тэмцээнд оролцуулахад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах.</p>	<p>Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төрийн албаны стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байж үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй тайлагнах;</p> <p>2. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж, мэдүүлэх;</p> <p>3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;</p> <p>4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p>	<p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Хуулийн хугацаанд үнэн, зөв мэдүүлсэн байна.</p> <p>Журам, заавар, стандартыг мөрдөн ажилласан байна.</p> <p>Хууль тогтоомжийг хэрэгжсэн байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Шуурхай</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>



	6. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Соёл судлал /031401/, урлаг судлал /021507/, биеийн тамирын арга зүйч /101402/		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтэлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеээ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга;
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар;
- Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж



<u>Боловсруулсан:</u>	<u>Батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООДАУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Г.САМДАНЦООДОЛ 2019 оны 11 дугаар сарын 15-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30 <u>Дугаар:</u>224
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо: 2019 11 05 Дугаар: 128 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН 2019 оны 11 дугаар сарын 15-ны өдөр	

