

Соёлын төвийн даргын 2025 оны 01 сарын 27-ны
өдрийн А/05 дугаар тушаалын 6-р хавсралт



СОЁЛЫН ТӨВИЙН ҮЙЛЧЛЭГЧ НЯРАВЫН 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:

ТАЗ-ын 2019 оны 01 сарын 11-ны өдрийн 03 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: Албан тушаалын

2	0	1	9	.	0	1	.	2	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2	0	1	9	.	0	2	.	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Аж ахуй

Албан тушаалын нэр:

төвийн үйлчлэгч-нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөр-Угтаал 1-105

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ажлын байрны хэвийн орчин
нөхцөлд ажиллана

Онцгой нөхцөл:

Тэмдэглэлт баяр ёслол, шөнийн
цагаар, амралтын өдрөөр ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын байгууллагын үйлчилгээний орчныг цэвэр тохилог байлгах, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх, ажлын байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн норм, нормативыг хангаж ажиллах, ажилтан албан хаагчдын эд хөрөнгө бусад холбогдох материалыг тасралтгүй хангах, байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх. баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах, ажлын төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах
2. Албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх
3. Байгууллагын үл хөдлөх, биет хөрөнгө, материалын бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж ажилчдад эд хөрөнгийн акт тус бүрээр хөтөлж, боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрт эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах
4. Байгууллагын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн стандартын норм, нормативыг хангаж ажиллах, байгууллагын гадна дотор орчинг тогтмол цэвэр байлгах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	➤ Үйлчлэгч-нярав нь МУ-ын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм, төр захиргааны төв байгууллагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, заавар, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн болон бусад гэрээг ажил олгогчтой байгуулж хэрэгжилтийг тайлагнаж, хянуулж ажиллах ➤ Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ болон бусад холбогдох ажлын төлөвлөгөө, соёл урлагийн салбарт хэрэгжиж байгаа хөтөлбөрийн дагуу ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, төлөвлөгөөний дагуу тайланг хуулийн хугацаанд тайлагнах, хамгаалах	➤ Хууль тогтоомж ажилтны ёс зүйг сахин мөрдөж хэрэгжүүлж ажиллах ➤ Төлөвлөгөө тайланг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу боловсруулан мөрдөж ажиллан хуулийн хугацаанд тайланг баримтжуулан дээд шатны байгууллагад өгч хэвшсэн байна ➤ Ажлын байран дээр ур чадвараа байнга дээшлүүлэн чадварлаг ажилтан болсон байна. ➤ Статистик мэдээ тайланг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнаж сурсан байна	Г Г Г
2. дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргах 3. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг байгууллагын дарга, нягтлан бодогч нарт сар бүрийн эцэст гаргаж өгөх 4. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах.	➤ Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргаж хэвшсэн байна. ➤ Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг байгууллагын дарга, нягтлан бодогч нарт сар бүрийн эцэст гаргаж өгч хэвшсэн байна. Агуулахын бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтөлсөн байна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	➤ Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах ➤ Хөрөнгө хариуцагчдын хариуцаж байгаа эд хөрөнгийн бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх	➤ Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгцтэй болсон байна. ➤ Ажилчдын хариуцаж байгаа эд хөрөнгийн бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтөлж хэвшсэн байна.	Г Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	➤ Байгууллагын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн стандартын норм, нормативыг хангаж ажиллах, байгууллагын гадна дотор орчинг тогтмол цэвэр байлгах	➤ Байгууллагын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн стандартын норм, нормативыг хангаж, байгууллагын гадна дотор орчинг тогтмол цэвэр байлгаж хэвшсэн байна.	г
---------------------------	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

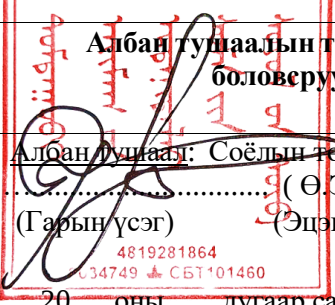
Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой байх
Мэргэжил	Нярав
Мэргэшил	Няравын сургалтанд сууж мэргэшсэн байх
Туршлага	Төийн болон албан байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	1. Багаар ажиллах 2. Бусдыг манлайлах 3. Компьютерийн хэрэглээний программуудыг хэрэглэх 4. Мэдээлэл боловсруулах 5. Судалгаа, хийх 6. Соёлтой харилцах

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 1. Дундговь аймгийн СУАЖЗГ 2. Сумын ЗДТГ 3. Бусад байгууллага 4. Холбогдох бусад.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: 	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Соёлын төвийн дарга (Ө.Эрдэнэчимэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 4819281864 334749 СБТ 01460 20..... оны дугаар сарын..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) (.....)
--

