

Соёлын төвийн даргын 2025 оны 01 сарын 27 -ны
өдрийн А/05 дугаар тушаалын 4-р хавсралт

СОЁЛЫН ТӨВИЙН НОМЫН САНЧ 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:

Номын сан

Албан тушаалын нэр:

Соёлын төвийн мэдээлэл зүй- номын
санч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУСБ-3

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:

Номын санч нь иргэдэд ном хэвлэл мэдээллийн олон нэр төрлийн үйлчилгээгээр үйлчлэн, номын сангийн цуглуулга, мэдээлэл хадгалагч эх үүсвэрийг цуглуулах, сонгох, зохион байгуулах, соёлын үнэт ховор дурсгал болох хуучин ном судар, гар бичмэлийг орон нутгаасаа сурвалжлан олох, нөхөн бүрдүүлэх, олон нийтэд сурталчлах, хадгалж хамгаалах хэвийн нөхцөлийг хангаж ажиллах, соёл урлагийн олон нийтийн ажил зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжүүлэн ажиллах
2. Номын төрөл бүрийн үйлчилгээгээр мэдээллийг зохих журмын дагуу уншигч хэрэглэгчдэд ашиглуулах, сан хөмрөгийн ном, хэвлэлийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах зорилгоор стандартыг хангаж ажиллах
3. Сан хөмрөгийн номнуудыг цахим бүртгэлд бүрэн оруулж, байгууллага, иргэдэд төрөл бүрийн лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх, тайланг хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад тогтмол өгөх
4. Холбогдох үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх,
5. Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, шаардалагатай тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн судалгааг гарган байгууллагын удирдлага болон зохих шатны байгууллагаас шаардах, төсөл хөтөлбөр боловсруулан гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагчид хандах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Туслах -Г, гүйцэтгэх -Г Хянах – Х Шийдвэр лэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	➤ Хөдөлмөрийн тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хадгалах, хамгаалах хууль, ХАБЭА-н дүрэм журам, 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, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө 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 ажилласан байна. ➤ Төлөвлөгөө тайлан, статистик мэдээг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу боловсруулан мөрдөж ажиллан хуулийн хугацаанд тайланг үнэн зөв гарган баримтжууж, дээд шатны байгууллагад өгч хэвшсэн байна ➤ Ажлын байран дээр ур чадвараа байнга дээшлүүлэн чадварлаг ажилтан болсон байна. ➤ тайланг хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнаж сурсан байна.	Г Г Г
2. дугаар зорилтын хүрээнд	➤ Үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор цахим, явуулын болон дуудлагын номын сангийн үйлчилгээг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах ➤ Номын сангийн фондын материаллаг байдлыг бэхжүүлэхэд шаардлагатай ном, хэвлэл, эд зүйлийг цаг тухайд нь судлан олох, зохих шатанд хандах, төсөл, хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх ➤ Ном хэвлэлийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, хүн амыг мэдээлэл ном хэвлэлийн үйлчилгээгээр шуурхай хангах ➤ Номын сангийн ном хэвлэл, үйлчлүүлэгчдийн тоо, хэрэгцээ шаардлага, эд хөрөнгийн тооллого, судалгаа, тайлан мэдээг тухай бүр үнэн зөв гаргаж байх	➤ Номын сангийн сангийн үйлчилгээний төрөл, хэлбэр нэмэгдэж, тоо, чанар хүртээмж дээшилж, уншигчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн сан хөмрөгтэй, түргэн шуурхай үйлчилгээтэй болсон байна. ➤ Иргэд номын сангийн талаар зохих мэдлэгтэй болж шаардлагатай үйлчилгээг авч хэвшсэн байна.	Г Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	➤ Номын сангийн үйлчилгээг бүрэн цахимжуулж, иргэдэд цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх ➤ Номын сангийн ном, хэвлэл, эд хөрөнгийн ариун цэвэр, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж хариуцаж ажиллах	➤ Номын сангийн үйлчилгээ бүрэн цахимжиж, үйлчилгээний чанар, хүртээмж дээшил үйлчилгээ бүрэн цахимжсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	➤ Соёлын байгууллагад хэрэгжиж байгаа үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх, төлөвлөгөө боловсруулан мөрдөж санаачлагатай ажиллах ➤ Үндэсний хөтөлбөрийн зорилтуудаас өөрийн ажлын чиг үүрэгт хамаарах заалтуудыг ажлын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлж ажиллах ➤ Ургийн бичгийг хөтлүүлэх үйл ажиллагааг идэвхжүүлэн хариуцаж шаардлагатай ном гарын авлагаар иргэдийг хангаж ажиллах	➤ Соёлын байгууллагад хэрэгжиж байгаа үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор төлөвлөгөө боловсруулсан байна. ➤ Үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилт 80-ээс дээш хувьд хүрсэн байна. ➤ Угийн бичгийн хөтлөлт жил бүр 0,5 %-иар ахисан байна.	Г Г Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	➤ Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн тооллогод бэлэн байлгах, актлах эд хөрөнгийн жагсаалтыг гарган тооллогын комисс байгууллагын удирдлагад танилцуулах ➤ Номын санд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн судалгааг гарган байгууллагын удирдлага болон зохих шатны байгууллагаас шаардах, төсөл хөтөлбөр боловсруулан гадаад дотоодын хөрөнгө оруулагчид хандах	➤ Хариуцсан эд хөрөнгөө бүрэн бүтэн байлгаж, шинээр бүтээлч ажлыг санаачлан ажиллах орчин нөхцөл сайжирсан байна. ➤ Шаардалагатай тоног төхөөрмжийг авах санхүүгийн боломжийг бүрдүүлж стандартад нийцсэн номын сантай болсон байна.	Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Соёл урлагийн чиглэлээр их дээд сургуулийг бакалаврын зэрэгтэй төгссөн Дипломын дээд, Баклавр, магистрын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Мэдээлэл зүй- Номын санч
Мэргэшил	Номын санч мэргэжлээр сургалтанд хамрагдан ажиллаж мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	1. Соёл урлаг, номын сан хослосон дадлага туршлагатай байх 2. Багаар ажиллах

	3. Асуудал шийдвэрлэх 4. Шийдвэр гаргах 5. Стратегийн ба үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх 6. Бусдыг манлайлах 7. Түгээмэл гадаад хэлээр мэдээлэл ашиглах, боловсруулах, харилцах 8. Компьютерийн хэрэглээний программуудыг хэрэглэх 9. Мэдээлэл боловсруулах 10. Судалгаа, хийх 11. 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:

1. Үйлчлүүлэгчид

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн БСУГ
- Аймгийн урлаг соёлын байгууллагууд
- 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 34749 СБТ 01460 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

..... ()

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр