

Соёлын төвийн даргын 202..оны дугаар
сарын-ны өдрийн дүгээр
тушаалын хавсралт

СОЁЛЫН ТӨВИЙН НЯРАВ,ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН
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:

Төрийн албаны тухай хууль
2017.12.07
Соёлын тухай хууль 2021.07.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2020 оны 07 дугаар сарын 07-ны
өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024.10 сар

Байгууллагын нэр:

Соёлын төв

Нэгжийн нэр:

Соёлын төв

Албан тушаалын нэр:

Нярав,үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

7 хоногт 30 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хулд сумын Соёлын төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Байгууллагын үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, тэдгээрийг зөв зохистой зарцуулах, түүнд хяналт тавих, үйлчилгээний ая тухай цэвэр орчинг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт

- Байгууллагын эд хөрөнгийг коджуулан тус бүр дээр карт үүсгэн бүртгэлд оруулж бүрэн бүтэн байдлыг хянаж ажиллах
- Байгууллагад шинээр худалдан авсан бараа материалыг зохих журмын дагуу бүртгэн, материалын үлдэгдлийг үнэн зөв бодитой гаргах.

3. Үйлчилгээний таатай орчин нөхцөлийг бүрдүүлж үйлчилгээний орчны цэвэр цэмцгэр байдлыг бүрдүүлэх 4. Үндсэн ажлаас бусад арга хэмжээ			
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. Байгууллагын эд хөрөнгийг коджуулан тус бүр дээр карт үүсгэн бүртгэж бүрэн бүтэн байдлыг хянаж ажиллах	. Санхүү төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж, зөрчилгүй ажиллана 2. Өмч хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж, зөв зохистой зарцуулана 3. Бэлэн мөнгөний тооцоог хариуцаж, ажилчдыг шаардлагатай бараа материалаар хангагдана	Г, Т
	1.2. Бараа материалын тооллого хийж, үлдэгдэл болон гүйлгээ бүрийг хөтлөн нягтлан бодогчтой тулгаж байх		Г, Т
	1.3. Эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, эдэлж хэрэглэх талаар ажилтнуудад шаардлага тавих		Г, Т
	1.4.		
	1.5. Байгууллагын эд хогшил эвдэрч хэмхэрсэн нөхцөлд засуулж шинэчлэх, сайжруулах арга хэмжээ авах		Г, Т, Ш
	1.6.		
	1.7. Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэл, статистикийн мэдээлэл, бусад шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланг үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тогтоосон хугацаанд нь мэдээлэх, тайлагнах;/		Г, Т, Ш
	1.8. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох дүрэм, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт болон бусад гэрээ, заавар, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, норм норматив мөрдөж ажиллах		Г, Т, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын хэрэгцээнд шинээр авах эд хөрөнгийг судлах, албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох	2. Өмч хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт	Г, Х, Ш

	материалаар хангах	хамгаалалт сайжирч зөв зохистой зарцуулагдан а . Бэлэн мөнгөний тооцоог хариуцаж, ажилчдыг шаардлагатай бараа материалаар хангагдана .	
	2.2. Байгууллагын ажилчдаар шаардах хуудас зохих журмын дагуу үйлдсэний үндсэн дээр нөөцөд хадгалагдаж байгаа бараа материал, тоног төхөөрөмжийг цаг хугацаанд нь хангаж зарлагад тусгаж байх.		Г, Х, Ш
	2.3. Хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх,		Г, Х
	2.4. Бараа материалын орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн бүртгэл хөтлөх		Г, Х, Ш
	2.5. Бэлэн мөнгөний төлбөр тооцооны дэмжих баримтууд журмын дагуу бүрдүүлэх		Г, Х, Ш
	2.6. Бэлэн мөнгөтэй холбоотой мэдээллийг удирдлагад танилцуулах		Г, Х, Ш
	2.7. Бараа материал болон үндсэн хөрөнгийн тайланг сар бүрийн 01-ний дотор байгууллагын нягтлан бодогчид гаргаж өгөх Шаардлагатай үед материал бэлдэх, захиалах, авсан материал бүрт баримт гаргуулан орлогод авч байх		Г, Х, Ш
	2.8. Шаардлагатай үед материал бэлдэх, захиалах, авсан материал бүрт баримт гаргуулан орлогод авч байх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Үзвэр үйлчилгээний орчин нөхцлийн цэвэр цэмцгэр байдлыг хангах		
	3.2. Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, албан хаагчдын ая тухтай ажиллах орчныг бүрдүүлэх		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хүүхэд, багачуудын хүмүүжил төлөвшил, авьяас чадварыг нээн хөгжүүлэх, хүүхдийн нас, биеийн онцлогт тохирсон дугуйлан сургалтыг хичээллүүлэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангана.	Г, Т, Ш
	3.1. Холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь чанартай боловсруулах, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн удирдлагыг бэхжүүлнэ.	Г, Х, Ш

	3.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, цаг ашиглалт, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, авилга ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ил тод байдлыг хангана.	Г
	3.3. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь бүрдүүлэх, төрийн болон албан байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Төрийн албаны нууцыг хамгаална.	Г, Х
	4. Үзвэр, үйлчилгээг чанартай хүртээмжтэй хүргэх үйлчилгээний нөхцлийг бүрдүүлэх, 5. Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, албан хаагчдын ажиллах орчныг бүрдүүлэх		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролтой байх	
Мэргэжил	- Нярав, санхүү	
Мэргэшил	Санхүүгийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Соёл, урлагийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Баримт бичиг боловсруулах; - Байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн тайлагнах - Байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах - Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай байх
	Асуудал	- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Тулгамдсан асуудлыг шийлвэрлэх, хувилбарын

	шийдвэрлэх	ээрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах - Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Соёлын чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; Албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, оновчтой, үр ашигтай, авлига ашиг сонирхлоос ангид шийдвэр гаргах;
	Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж хамт олноо үлгэрлэн манлайлах - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах - Бүтээлч хамт олонч санаачилгыг гаргах, уриалах - Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
	Бусад	- Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх - Англи хэл бусад гадаад хэлээрээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурьалжийг ашиглах чадвартай байх - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах - Иргэд үйлчлүүлэгчидтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах - Төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> - Сумын Засаг дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах</u> <u>албан тушаалын нэр, тоо:</u> Батлагдсан албан тушаалын нэрээр	<u>Бусад харилцах субъект</u> • Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага • Төрийн захиргааны байгууллага • Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид • Аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Засаг дарга, ЗДТГ, харьяа байгууллагууд • Аймаг, нийслэлийн соёл, урлагийн байгууллагууд • Төрийн бус байгууллага • Холбогдох бусад хуулийн этгээд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал өгсөн байгууллагын албан бичиг:</u>
<u>Албан тушаал:</u> /...../ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Албан бичгийн огноо: 2020 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдөр Дугаар: 03/2097
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА...../...../ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	