

Соёлын сайдын 2021 оны 01 дүгээр сарын 18 -ны өдрийн 48 дугаар тушаалын 5 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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2020 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

20210118

Байгууллагын нэр:

Дүрслэх урлагийн музей

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-15170, Чингэлтэй дүүрэг, 3 дугаар хороо, Жуулчны гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, тэдгээртэй холбогдон гарсан дүрэм, журам, эрх зүйн баримт бичиг, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах, музейн үйл ажиллагааны стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, Дүрслэх урлагийн музей, түүнд хамаарах соёлын өв, үзмэр, эд өлгийн зүйлийг бүртгэх, судлах, хамгаалах, мэдээлэх, түгээх, сурталчлах, музейн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж гүйцэтгэл үр дүнг дээд шатны байгууллагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичиг, холбогдох дүрэм, журам, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Төрийн албаны хууль болон түүнтэй холбогдох дүрэм, журмын биелэлтийг хангаж, музейг хөгжүүлэх стратеги дээр үндэслэн хөгжлийг төлөвлөх, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийг үр дүнтэй зохион байгуулж ажиллах;
3. Зохиох эрх зүйн баримт бичигт заасан музейн үндсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангах;
4. Удирдах дээд байгууллагын бодлого, чиглэл, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангах.

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.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, эд хөрөнгийг бүртгэл, тооллогод түүх, соёлын дурсгалт зүйлсийг, соёлын өвийг бүртгэл мэдээллийн санд бүрэн хамруулах, ашиглалт, зарцуулалтыг зохиох журмын дагуу хийж гүйцэтгэх;	Соёлын өвийн бүртгэлийг бүрэн хамруулах, эд хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, зарцуулалтыг зохиох журмын дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилтэй тэмцэхтэй холбогдол бүхий хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Гамшиг осол, гэнэт халдлага, гал түймэр, гоц халдварт өвчин гэх мэт онцгой байдлын нөхцөлд ажиллах төлөвлөгөө боловсруулж холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж, гүйцэтгэлийг хангах, ажилтнуудыг сургах, дадлагажуулах;	Төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, архив, бичиг хэргийн стандартыг мөрдүүлж, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхойлуулах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Хөдөлмөрлөх эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Дотоод хяналт шалгалтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу явуулж,	Аливаа эрсдэлээс	Г, Х, Ш

	байгууллагын эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэж, үр дүнд анализ хийж зөрчил дутагдлыг арилгах;	урьдчилан сэргийлсэн байна.	
	7.Харьяалах бүс нутгийн байгууллагууд /аймаг, хот, дүүрэг, хороо гэх мэт/-тай үйл ажиллагаагаа уялдуулан ажиллах.	Үйл ажиллагааг уялдуулан ажилласан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө боловсруулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;	Стратегийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, "Ёс зүйн зөвлөлийг ажиллуулах;	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Албан хаагчдыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу мэргэжлийн ажилтныг нэр дэвшүүлэн сонгон шалгаруулалт явуулсны үндсэн дээр ажилд томилох, хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөх;	Хүний нөөцийг чадвартай боловсон хүчнээр бүрдүүлнэ.	Г, Х, Ш
	4.Байгууллагын дотоод журам, үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журам, заавар боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж, үр дүнг дүгнэх, шийдвэр гаргахад хамт олны оролцоог хангах;	Холбогдох эрх зүйн актын хэрэгжилт хангагдан, хамтын шийдвэр гаргасан байна.	Г, Х, Ш
	5.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр чадварыг бодитой үнэлэн, бүтээлч санаачилгатай үйл ажиллагааг дэмжих, урамшуулах;	Албан хаагчдын үр дүнг бодитой үнэлнэ.	Г, Х, Ш
	6.Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр баталж, жил бүр төлөвлөгөө боловсруулж биелэлтийг хангах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллана.	Г, Х, Ш
	7.Байгууллагын соёлыг бий болгож, хамт олон, нэгжийн үйл ажиллагааны харилцан уялдаа холбоог хангах;	Байгууллагын уур амьсгал сайжирч, нөхөрсөг, ажил хэрэгч хамт олон бүрдүүлнэ.	Г, Х, Ш
	8.Төсөв санхүүгийн хэрэгцээ бүрдүүлэлт, зарцуулалтыг зөв төлөвлөх, удирдах, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах, нээлттэй мэдээлэх, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь гаргах ажлыг удирдлагаар хангах, өр, авлагагүй ажиллах;	Өр авлагагүй ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	9.Ашиг, орлогын зөв тэнцвэртэй төлөвлөлт хийх, гүйцэтгэлийг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны үр	Санхүүгийн үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х, Ш

	дүнг дээшлүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Музейн холбогдолтой дүрэм, журам, стандартыг хангах, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх явцад зайлшгүй нэмэлт, өөрчлөлт шаардлагатай бол эрх бүхий байгууллагад тухай бүр мэдэгдэх;	Санал боловсруулж, хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Музейг төлөөлж өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд гэрээ, хэлцэл байгуулах, батлах;	Холбогдох хууль эрх зүйн дагуу ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Музейн үйл ажиллагаанд орчин үеийн шинжлэх ухаан, технологи нэвтрүүлэх;	Орчин үеийн шаардлагад нийцүүлж ажиллана.	Г, Х, Ш
	4.Музейн төрөл сэдвийн дагуу судалгаа, эрдэм шинжилгээний олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах;	Судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	5.Түүхэн дараалал, бүтцийн нэгдмэл шинж бүхий үзэл баримтлал /үндсэн чиглэл/-ийг боловсруулж соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулах, түүнийг баримтлан байнгын үзүүлэгийг дэглэн байгуулж, баяжуулан шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах;	Батлуулсан үзэл баримтлалтай ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	6.Үзмэр, эд зүйлийг бүртгэн баримтжуулах, бүртгэл мэдээллийн санг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, бүртгэлийн үнэн зөв байдал, алдаа, дутагдлыг хянах, бүртгэл мэдээллийн сантай холбоотой журмын хэрэгжилтийг хангах;	Бүртгэл мэдээллийн үйл ажиллагааг сайжруулсан байна.	Г, Х, Ш
	7.Сан хөмрөгийн тохирсон нөхцөлийг бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, арчилж тордох, сэргээн засварлах ажлыг зохион байгуулах;	Сан хөмрөгийн хэвийн нөхцлийг хангасан байна.	Г, Х, Ш
	8.Оюутан сурагч, хүүхдэд зориулсан танин мэдэхүй, боловсролын ажлыг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах;	Хүүхдэд зориулсан арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	9.Музейн үзмэрийн тайлбар, танилцуулгыг зохистой удирдах, үр дүнг дээшлүүлэх;	Үйлчилгээний орчин сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
	10.Музейн үзмэр, соёлын өвийн талаар шинжлэх ухааны түвшинд олон нийтэд зориулсан судалгааны ном, товхимол, хэвлэмэл бүтээгдэхүүн гарах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Олон нийтийн мэдлэгт хувь нэмэр оруулсан байна.	Г, Х, Ш
	11.Инноваци, соёлын бүтээлч үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэхэд удирдлагаар хангах;	Инноваци, үйлдвэрлэлээр ажил хийсэн байна.	Г, Х, Ш
	12.Гадаад харилцааг хөгжүүлж, дэвшилтэт арга барил, техник, технологи нэвтрүүлэх, ажилтнуудыг гадаад оронд сургах, туршлага	Хамтын ажиллагаа шинэ шатанд гарсан байна.	Г, Х, Ш

	солилцох ажиллагааг дэмжиж удирдлагаар хангах;		
	13.Соёлын биет бус өвийн илэрхийллийг дэмжих, сурталчилгаа зохион байгуулах;	Биет бус өвийн ач холбогдлыг нэмэгдүүлнэ.	Г, Х, Ш
	14.Дотоод гадаадын байгууллагуудын дунд хөрөнгө босгох, төсөл санхүүжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, удирдах, туслах үйл ажиллагааны орлогыг зарцуулахаар төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар зөвшөөрөл авч зарцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажиллана.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдах дээд байгууллагын бодлого, чиглэл, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангах;	Бүрэн дүүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын бодлого, чиглэл, стратегид нийцсэн үйл ажиллагаа явуулах;	Бодлогод нийцсэн үйл ажиллагаа явуулсан байна.	Г
	3.Дээд шатны төсвийн захирагчийн зөвшөөрснөөр үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, чиг үүргийн давхардлыг арилгах, бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтоох, эрх бүхий байгууллагаар батлуулах;	Хэрэгжилт гүйцэтгэлийг хангаж, үр дүнтэй ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	4.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Цаг хугацаанд нь мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Удирдах байгууллагын тодорхой үүрэг зориулалт бүхий ажлын хэсэгт ажиллаж санал дүгнэлт гаргахад оролцох.	Идэвхтэй үр дүнтэй ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;
Мэргэжил	- Урлаг, хүмүүнлэг /022201, 022202, 021801, 022101, 021304, 021301, 021302, 021303/; - Социологи, соёл судлал /031401, 031403/; - Менежмент ба удирдахуй /041304/; - Музей судлал.
Мэргэшил	Соёлын өвийн хадгалалт, хамгаалалт, соёлын менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.
Туршлага	Соёл, урлаг, шинжлэх ухаан, боловсролын салбар, төрийн байгууллагад 8-аас доошгүй жил ажилласан, үүнээс мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах - байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;

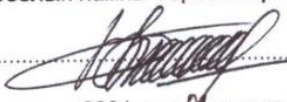
		<ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - 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;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх; - мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүртээх; - албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх; - мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - цахим харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Соёлын сайд

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Менежер; - Хүний нөөц хариуцсан ажилтан, бичиг хэргийн эрхлэгч; - Нягтлан бодогч; - Бусад. <p style="text-align: center;">Нийт: 31</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага; - Төрийн болон орон нутгийн өмчийн музей, соёлын холбогдох байгууллага; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Олон улсын байгууллага; - Эрдэм шинжилгээний байгууллага; - Иргэд.
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал өгсөн байгууллагын албан бичиг:</p>
<p>Албан тушаал: Соёлын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга</p> <p style="text-align: center;"> Г.ЭРДЭНЭБАТ 2021 оны 01 дүгээр сарын 13</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Албан бичгийн огноо: 2020.12.10 Дугаар: 03/2097</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</p>	
<p>Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар: Тушаал</p> <p style="text-align: center;">  СОЁЛЫН САЙД С.ЧУЛУУН /гарын үсэг, тамга/ 2021 оны 01 дүгээр сарын 18 </p>	