

	4.8. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэх, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн тайланг үнэн зөв гаргах, тайлагнах;	Төсвийг оновчтой төлөвлөж, зарцуулалтын ил тод нээлттэй байдлыг хангана.	Ш, Г
	4.9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн, байгууллагын архивын нэгжийг эмхлэн цэгцэлж хадгалах, хамгаалах, тайлагнах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдана.	Ш, Г, Х
	4.10. Баг бүрт соёлын үйлчилгээг хүргэх	Үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдэнэ.	Г
	4.11. Байгууллагын барилга байгууламж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, нөөцийн талаар судалгаа хийх, шийдвэрлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл сайжирна	Г, Х, Ш
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	-Урлаг, хүмүүнлэг /0211, 0215, 021801, 021304, 022201/; -Социологи, соёл судлал /031401/; -Номын сан, мэдээлэл, архив судлал /032201/; -Багш урлагийн боловсрол /011404/; -Менежмент ба удирдахуй /041302, 041303/; -Уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/;		
Мэргэшил	Соёл, урлагийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.		
Туршлага	Соёл, урлагийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - Байгууллагын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - Үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах; - 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; - Гүйцэтгэлд суурилсан ажлын үр дүнг чухалчлах;	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын хөгжлийн стратегийг боловсруулах; - Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - Судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах;	
		- Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;	



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- Соёлын чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;</li> <li>- 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;</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; /асуудал шийдвэрлэх чадвар луу оруулах/</li> <li>- Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>- Мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүртээх;</li> <li>- Албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах;</li> <li>- Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</li> <li>- Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> </ul>



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Сумын Засаг дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  Батлагдсан албан тушаалын нэрээр	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага</li> <li>• Төрийн захиргааны байгууллага</li> <li>• Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний Тэргүүлэгчид</li> <li>• Аймаг, сумын Засаг дарга, ЗДТГ, харьяа байгууллагууд</li> <li>• Аймаг, нийслэлийн соёл, урлагийн байгууллагууд</li> <li>• Төрийн бус байгууллага</li> <li>• Холбогдох бусад хуулийн этгээд</li> </ul>
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах санал өгсөн байгууллагын албан бичиг: 2021.03.02-ны 38 тоот
Албан тушаал: Шивээговь сумын ЗДТГ-ын Дарга ..... /Д. Отгонжаргал/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны .. дугаар сарын ..-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Албан бичгийн огноо: 2020 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдөр Дугаар: 03/2097
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГА Шийдвэрийн огноо: 2021.03.05 Дугаар: 1/30 (тамга/тэмдэг)	
<p style="text-align: center;">ДАРГА..... П. ГАНЧИМЭГ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p style="text-align: center;">2021 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр</p>	