СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 16 өдөр Дугаар А/13 Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.2 дахь заалт, Соёл, Спорт, Аялал жуулчлал, Залуучуудын сайдын 2026 оны "Соёлын өвийн үндэсний төвийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн батлах тухай" А/2 дугаар тушаалын 2 дахь заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан тогтоосон Үндэсний төвийн орон тоо, албан тушаалын дагуу шинэчлэн боловсруулсан албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг газрын дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Г.Анхсанаа)-д даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдрийн А/27 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ

УЛААНБААТАР ХОТ
ХНТ1839
1118155933

1726010084

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газар
Төрийн ордон, Улаанбаатар хот, 15160, Засгийн газрын гудамж-2
Утас: 51-261000, Факс: 51-261001, И-мэйл: info@mongolia.mn

2024 оны 09 дүгээр сарын 16 өдөр Төрийн ордон, Улаанбаатар хот

Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх тухай

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2024 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 05 дугаар тушаалын 1.1-д заасан Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Төрийн ордон дэх Ерөнхий сайдын зөвлөлдөх өрөөнд 2024 оны 09 дүгээр сарын 20-ны өдөр 10:00 цагаас 12:00 цаг хүртэл хугацаанд Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөнийг зохион байгуулахаар болсныг мэдэгдье.

Зөвлөгөөнд Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөний журмын 3.1-д заасан Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөний гишүүн, Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөний ажлын албаны ажилтан, Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөний ажлын албаны ахлах зөвлөх Ц.Мөнхбаяр нар оролцохыг хүсье.

Зөвлөгөөнийг Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Төрийн ордон дэх Ерөнхий сайдын зөвлөлдөх өрөөнд 2024 оны 09 дүгээр сарын 20-ны өдөр 10:00 цагаас 12:00 цаг хүртэл хугацаанд зохион байгуулахаар төлөвлөж байгаа бөгөөд та зөвлөгөөнд оролцох боломжгүй бол 2024 оны 09 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 17:00 цагаас өмнө Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөний ажлын албаны ахлах зөвлөх Ц.Мөнхбаярт (утас: 99104205) мэдэгдэнэ үү.

Зөвлөгөөнд оролцогчдыг Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Төрийн ордон дэх Ерөнхий сайдын зөвлөлдөх өрөөний зүүн хаалгаар нэвтрүүлэхийг зохион байгуулагч нарт даалгасугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөний ажлын албаны ахлах зөвлөх Ц.Мөнхбаярт энэ албан бичгийг хүргүүлсэн болохыг мэдэгдье.

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөний ажлын албаны ахлах зөвлөх Ц.Мөнхбаярын 2024 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 1/2024 дугаар албан бичгийн дагуу Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Төрийн ордон дэх Ерөнхий сайдын зөвлөлдөх өрөөнд 2024 оны 09 дүгээр сарын 20-ны өдөр 10:00 цагаас 12:00 цаг хүртэл хугацаанд зохион байгуулагдах Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөнд оролцох боломжгүй тул 2024 оны 09 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 17:00 цагаас өмнө Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөний ажлын албаны ахлах зөвлөх Ц.Мөнхбаярт мэдэгдэнэ үү.

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Төрийн ордон дэх Ерөнхий сайдын зөвлөлдөх өрөөний зүүн хаалгаар нэвтрүүлэхийг зохион байгуулагч нарт даалгасугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөний ажлын албаны ахлах зөвлөх Ц.Мөнхбаярт энэ албан бичгийг хүргүүлсэн болохыг мэдэгдье.

Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Төрийн ордон дэх Ерөнхий сайдын зөвлөлдөх өрөөнд 2024 оны 09 дүгээр сарын 20-ны өдөр 10:00 цагаас 12:00 цаг хүртэл хугацаанд зохион байгуулагдах Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөнд оролцох боломжгүй тул 2024 оны 09 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 17:00 цагаас өмнө Монгол Улсын Ерөнхий сайдын Тамгын газрын Хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх зөвлөгөөний ажлын албаны ахлах зөвлөх Ц.Мөнхбаярт (утас: 99104205)

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
65933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	ТҮ-11
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын захиргаа, санхүү, хүний нөөц, хууль эрх зүй, бичиг хэрэг, гадаад харилцаа, төлөвлөлт, тайлагналт, дотоод хяналт болон гадаад харилцааны үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, уялдаа холбоог хангах ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Үндэсний төвийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хөдөлмөрийн дотоод журам бусад хэм хэмжээг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
2. Хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангаж удирдан зохион байгуулах, байгууллагын мэдээллийн ил тод байдалд хяналт тавих;
3. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлан, дүн мэдээний боловсруулалтад хяналт тавих, судалгаанд суурилсан хэтийн чиг төлөв байдлыг тодорхойлох, бүтцийн чиг үүргийн шинжилгээ хийх;
4. Нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх, судалгаа, зөвлөгөөгөөр хангах;
5. Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль тогтоомж, төрийн албаны стандартыг хангах, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, шинэчлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт 90 хувиас дээш байна.	Г, Х
	3. Албан хаагчдыг идэвхтэй ажиллахад манлайлж ажиллах, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх, чиглэл өгөх;	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл сайжирсан байна.	Г, Х
	4. Үндэсний төвийн захирлын баталсан тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, удирдлагаар хангах;	Тушаал хэрэгжсэн байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангах;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2. Байгууллагын санхүүгийн хэрэгцээ, шаардлагыг үнэн зөв тодорхойлон жил бүрийн төсвийн төслийг боловсруулан батлуулах;	Төсвийн тухай хуулт, холбогдох журам, аргачлалд нийцсэн байна.	Х
	3. Худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хуулийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Х
	4. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах байгууллагын үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, тайлагналыг хугацаанд нь бодитой дүгнэх,	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Х
	2. Хууль журамд заасан хугацаанд тайлан, мэдээг боловсруулж, зохих газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь зохих газарт хүргүүлсэн байна.	Г, Х

	3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангаж, барилга, байгууламжийн ашиглалт, үйлчилгээний байдалд хяналт тавих, шаардлагатай асуудлыг Захиргааны зөвлөлөөр шийдвэрлүүлэх;	Байгууллага хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдсэн байна.	Х, Ш
	4. Байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээг тогтоосон хугацаанд аргачлалын дагуу зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	5. Байгууллагын дэргэдэх зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөлүүдийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Х, Ш
	6. Байгууллагын санхүүгийн тайланг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тайлагнах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Санхүүгийн тайланг хуульд заасан хугацаанд тайлагнасан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Бусад нэгжийн ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилт, үйл ажиллагаанд холбогдох эрх зүйн зөвлөн туслах, арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;	Нэгжийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт сайжирч, ажлын үр дүн дээшилсэн байна.	Х, Ш
	2. Хамтран газар, нэгжийн дотоод үйл ажиллагааны журам боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Журам хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3. Хэрэгцээт тоног төхөөрөмжийн захиалгыг хянаж, ажлын байрны нөхцөлийг судалж, сайжруулах арга хэмжээг авах;	Хэрэгцээт тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байна.	Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдаж, албан хаагчдад чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, хяналт тавих;	Албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ажилласан байна.	Х, Ш
	2. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3. Албан хаагчдын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, сургалтад хамруулах, шагнаж урамшуулах, сахилга хариуцлагыг сайжруулах санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Удирдлагын шинэ арга нэвтэрч, байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.	Х, Ш
	4. Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад нэгж, ажилтан болон гадны байгууллагатай харилцах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулах;	Ажлын уялдаа холбоог зохицуулан ажилласан байна.	Х, Ш
	5. Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журам, стандартыг мөрдүүлэх, баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт, байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журам,	Х

		стандарт хэрэгжсэн байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэхэд идэвхтэй хамтран ажиллах, хяналт тавих, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох баримтыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивд шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Хамт олны үйл ажиллагаанд манлайлан оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Эрх зүй (042101), менежмент ба удирдахуй (041301-041307), соёл судлал (031401), түүх, археологи (0222).	
Мэргэшил	Төрийн үйлчилгээ болон захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас дээш, удирдах албан тушаалд 3 жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад;
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаварын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга зам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний төсөлд санал өгөх; - бусад;
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхуйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох;

		- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Ерөнхий нягтлан бодогч - 1 - Тооцооны нягтлан бодогч – 1 - Зохион байгуулагч -1 - Нярав - 1 - Хүний нөөцийн ажилтан - 1 - Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан ажилтан - 1 - Захиргааны мэргэжилтэн - 1 - Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн - 1 - Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн - 1 - Бичиг хэргийн эрхлэгч - 1 - Цахилгаанчин - 1 - Слесарь - 2 - Үйлчлэгч - 2	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газар, - Төрийн болон 21 аймаг, нийслэл, орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Ерөнхий нягтлан бодогч	ТУМ-7
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол, Архивчдын гудамж 1214
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааны төсвийн бүрдүүлэлт, зарцуулалт, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг удирдан зохион байгуулах, хянах, байгууллагын жилийн төсвийн төсөөлөл болон төсөвтэй холбоотой төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, сар, улирал, жилийн тайлан, мэдээг хянах, удирдлагыг санхүүгийн шийдвэр гаргахад үнэн зөв мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүүгийн бүхий л бүртгэл хөтлөлтийг хянах, шалгах;
2. Санхүүгийн тооллого, тооцоог хийж хянах, зохих бүртгэл хийх;
3. Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн үйл ажиллагааны тайлан хийх;
4. Байгууллагын аж ахуйн төсөв хийх, гэрээ байгуулах, хөрөнгийн зарцуулалт, байгууллагуудтай тогтмол болон хувьсах зардлын тооцоо хийх, материаллаг нөөцийг хөгжүүлэх, зохицуулах, ашиглалтад хяналт тавих.
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Санхүүгийн бүх төрлийн анхан шатны бүртгэлд хяналт тавих, байгууллагуудтай байгуулсан гэрээнд хяналт тавих,	Хууль, журмын дагуу санхүүгийн баримт бичиг бүрдсэн байна.	Х
	2. Автомашинд хийсэн урсгал болон их засвар, запас сэлбэгийг сольсон засварласан тухай тусгай бүртгэлд хяналт тавих;	Автомашины засварын бүртгэлд хяналт тавьсан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тооцооны нягтлан бодогч болон няравын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, зааварчлах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдсан байна.	Г, Х
	2. Хагас, бүтэн жилийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах, хянах;	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
	3. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдал болон шилэн дансны тухай тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд санхүүгийн тайлан, мэдээллийг хянан баталгаажуулж, байгууллагын мэдээллийн самбар болон цахим хуудаст байршуулахад хяналт тавих;	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажилласан байна.	Х
	4. Ажилтнуудын сар бүрийн цалин хөлс, урамшуулал, ээлжийн амралт, хоол, унааны мөнгийг цаг тухайд нь тооцоолж олгох;	Холбогдох хууль, журмын дагуу олгосон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Санхүүгийн тооцоолох цахим программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэж жил, улирал, сар бүрийн татварын тайлан баланс, нийгмийн даатгалын тайлан, төсвийн тайлан, мэдээ, санхүүгийн болон хөрөнгийн тайлан хуульд заасан хугацаанд гаргах;	Хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлан гаргасан байна.	Г
	2. Жил бүрийн 7 дугаар сарын 25-ны дотор дараа оны төсвийн төслийг үндэслэлтэй боловсруулж дээд шатны байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт хүргүүлэх;	Төсвийн төслийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсвийн төсөл, төсвийн зарлага санхүүжилтийн гүйцэтгэлийн болон бүтээгдэхүүний тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад тайлагнах;	Санхүүгийн тайланг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г

	4. Санхүүгийн холбогдолтой тайлан мэдээг хууль, журамд нийцүүлэн боловсруулах, баталгаажуулах, тайланд аудит хийлгэх,	Санхүүгийн тайлан үнэн зөв, бодитой гарч, санхүүгийн аудит хийгдсэн байна.	Г
	5. Санхүүгийн баримт, мэдээ, тайланд 2 дугаар гарын үсэг зурах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа хууль, журмын дагуу явагдаж зөрчил дутагдал гараагүй байна.	Г
	6. Жилийн эцсийн тайлан баланст дүн шинжилгээ хийх;	Тайлан хуулийн хугацаанд үнэн зөв гарсан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагыг эд аж ахуйн материалаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах;	Эд, аж ахуйн материалаар хангагдсан байна.	Г
	2. Байгууллагын материаллаг нөөцийг хөгжүүлэх, удирдах;	Материаллаг нөөцийн ашиглалтад шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	3. Байрны урсгал засвар, өвлийн бэлтгэл, цахилгаан, бохир, дулааны асуудлын төсвийг төлөвлөх, хяналт тавих;	Байрны өвлийн бэлтгэл хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Байгууллагын үйл ажиллагааны болон хэтийн төлөвлөгөө, төсөлд тусгагдсан мөнгөн, биет хөрөнгийн нөөцийг зүй зохистой зарцуулах;	Байгууллагын хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулсан байна.	Г
	5. Байгууллагын дулааны болон эрчим хүчний төлбөр, нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгал татвар зэрэг бусад төлбөрийг цаг тухайд нь шилжүүлж холбогдох баримт материалыг бүрдүүлэх;	Байрны ашиглалтын төлбөрийг төлж, өр авлага үүсгээгүй байна.	Г
	6. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой төслийн төсвийн тооцоо, судалгааг хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	7. Санхүү, аж ахуйн ажлыг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн доголдол үүсээгүй байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г

	3. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Хамт олны үйл ажиллагаанд манлайлан оролцсон байна.	Г
	4. Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох баримтыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивд шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Санхүү (0412), нягтлан бодох бүртгэл (0411),	
Мэргэшил	Санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах, - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх,
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, хамтран ажиллах, - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажил хэрэгч чанараараа бусдад үлгэрлэх, - ажлын цаг ашиглалт, хувийн зохион байгуулалт сайтай, - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах, - бусад;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -Тооцооны нягтлан бодогч, -Нярав.	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ӨНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16. -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Тооцооны нягтлан бодогч	ТҮМ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, зохих хууль журмын дагуу хөтлөх, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй явуулах, удирдлага болон Ерөнхий нягтлан бодогчийг үнэн зөв мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, зохих хууль журмын дагуу хөтлөх;
2. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Санхүүгийн анхан шатны баримт бичгийг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх, журмын дагуу цэгцлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн байна	Г
	2. Няравыг өдөр тутмын арга зүйгээр хангаж, няравын тооцоо, материалын тайланг улирал бүр хянах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн байна	Г, Х
	3. Автомашин бүрд хийсэн урсгал болон их засвар, запас сэлбэг хаанаас хэрхэн сольсон засварласан тухай тусгай бүртгэл хөтлөх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн байна	Г
	4. Санхүүгийн программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ашиглаж сар, улирал, жилийн эцсийн тайлан бэлтгэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	5. Жолоочийн шатахууны тооцоо, бензин шатахууны зарцуулалтад хяналт тавих;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн байна	Г,Х
	6. Сар, улирал бүр тогтмол гаргадаг татварын тайлан баланс, нийгмийн даатгалын тайлан, төсвийн тайлан бэлтгэж, хянуулах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	7. Хагас, бүтэн жилээр үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн тооллого хийж тооцоо бодох, оролцох;	Тайлан, тооллогод хийгдсэн байна.	Г
	8. Жил бүрийн 4 дугаар сарын 25-ны дотор хөрөнгө оруулалтын төсвийн саналыг үндэслэлтэй боловсруулж дээд шатны байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт хүргүүлэх;	Холбогдох хууль, журмын дагуу саналыг нэгтгэн гаргаж зохих газарт хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан, мэргэжлийн байгууллагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлэх, санал өгөх, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Санхүү, аж ахуйн холбогдолтой баримт бичгийг бүрдүүлж зохих журмын дагуу цэгцлэх, үдэх, архивт шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл (041101), эдийн засаг (0311),	
Мэргэшил	Санхүүгийн салбарын мэргэшлийн зэрэгтэй бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах, - бусад;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, хамтран ажиллах, - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажил хэрэгч чанараараа бусдад үлгэрлэх, - нээлттэй, шударга байх, - бусад;
	Бусад	- санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх, - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - хувийн зохион байгуулалт сайтай, цаг ашиглалт сайтай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга,
- Ерөнхий нягтлан бодогч.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид, - Иргэн, хуулийн этгээд,

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
8155933

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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр: Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-4

Ажлын цаг: 08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж, түүний зарцуулалт, бүртгэлд хяналт тавьж, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тайлагнах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бараа материал, хангамжтай холбоотой нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан бэлтгэх, нягтлан бодогчид тайлагнах;
2. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материал, эд зүйлсийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал, зарцуулалтад хяналт тавих, хуваарилах, олгох;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Эд хөрөнгийн орлого, зарлага, шилжилт хөдөлгөөний анхан шатны бүртгэл, тооцоог стандартын дагуу хөтлөх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн байна	Г
	2. Нягтланд анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн байна	Г
	3. Бараа материалын тоо хэмжээ, сав баглаа, боодлын бүрэн бүтэн байдал, чанарыг шалган хүлээн авах, олгох, хөрөнгийг бүртгэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээт хангамжийн материалаар хангах;	Хэрэгцээт материалаар хангасан байна.	Г
	2. Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, албан хаагч бүрт ашиглалтын картыг бүртгэж хөтлөх;	Бүртгэл хөдөлгөөнийг хийсэн байна.	Г
	3. Хагас жил болон жилийн эцсийн тооллогод бэлтгэн тооллогод оролцон өр авлагагүй ажиллах;	Тайлан, тооллогод хийгдсэн байна.	Г
	4. Агуулах, бараа материалыг хадгалах журам, зааврыг баримтлах, эмх цэгцтэй байлгах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу дүгнэсэн байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан, мэргэжлийн байгууллагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлэх, санал өгөх, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгавар, зөвлөмж, чиглэлийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг,	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь	Г

	зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	чанартай биелүүлсэн байна.	
	6. Байгууллагын санхүүгийн баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл (041101), эдийн засаг (0311), санхүү, банк, даатгал (0412)	
Мэргэшил	Нягтлан бодогч, нярааар ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах, - бусад;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, хамтран ажиллах, - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажил хэрэгч чанараараа бусдад үлгэрлэх, - нээлттэй, шударга байх, - бусад;
	Бусад	- нягтлан бодох, няравын чиглэлээр мэргэшсэн байх, - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - хувийн зохион байгуулалт сайтай, цаг ашиглалт сайтай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга,
- Ерөнхий нягтлан бодогч.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>: - Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид, - Иргэн, хуулийн этгээд,

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Хүний нөөцийн ажилтан	ТҮ-7
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөлтийг зохион байгуулалтын бүтэц, зорилгод нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн хэрэгжилт, төрийн албаны стандарт, бусад холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийж, хүний нөөцийн холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;
2. Байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх, сургалтын төлөвлөгөө, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. Хүний нөөцийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх, хамгаалах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой журам, баримт бичгийг өөрчлөн шинэчлэх төслийг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Шинэчлэх төслийг боловсруулж, батлуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Сул орон тоог олон нийтэд мэдээлэх, нөхөх, сонгон шалгаруулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Сул орон тоог мэдээлж, нөхсөн байна.	Г
	3. Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой шийдвэрийн төслийг боловсруулж, батлуулах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын үйл ажиллагааны зорилт, бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын байрны нэр, чиг үүргийн талаар судлан шийдвэрлүүлэх, бүтцийн өөрчлөлтийн санал боловсруулах;	Хүний нөөцийн холбогдох шийдвэр нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	5. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх, урамшуулах, ажлыг зохион байгуулах;	Ажлын гүйцэтгэл дүгнэгдсэн байна.	Г, Х
	6. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн бүртгэл, судалгаа гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	2. Албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтлөх, баяжуулах, хүний нөөцийн асуудалтай холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Хуульд нийцсэн байна.	Г
	3. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах, шинэчилж байх;	Иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	4. Жендэрийн хууль тогтоомжоор байгууллагын хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хууль хэрэгжсэн байна.	Г

	5. Төрийн албаны зөвлөлийн Хүний нөөцийн нэгдсэн системд байгууллага, албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр оруулах, шинэчлэх;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын хүний нөөцийн баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	5. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Эрх зүй (042), менежмент ба удирдахуй (041301-04), олон улсын харилцаа (031202), соёл судлал (031401), түүх, археологи (0222),	
Мэргэшил	Хүний нөөц, хууль эрх зүйн чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах, - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх,
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, хамтран ажиллах, - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажил хэрэгч чанараараа бусдад үлгэрлэх, - хувийн зохион байгуулалт сайтай, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах,

	Бусад	- хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх, - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Төрийн албаны зөвлөл, - Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Захиргааны мэргэжилтэн	ТҮ-7
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналыг зохион байгуулах, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, байгууллагаас гаргаж буй захиргааны баримтуудыг боловсруулах, батлуулах, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, захиргааны баримтуудыг боловсруулах, батлуулах;
2. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах;
3. Хамт олны болон Захиргааны зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, батлуулах, батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг нэгтгэн тайлагнах, дээд газарт хүргүүлэх;	Төрийн бодлого, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайлангийн хурлын бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулах;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3. Байгууллагын 7 хоног тутмын ажлын болон бусад холбогдох тайлан мэдээг нэгтгэж, удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэх;	7 хоног тутмын ажлын тайлан мэдээг хүргүүлсэн байна.	Г
	4. Нэгжийн тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэж тайлагнах;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	5. Байгууллагаас иргэн, байгууллагатай байгуулж буй гэрээ, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төслийг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээ, хамтын ажиллагааны баримт бичиг хууль, журмын дагуу батлагдсан байна.	Г
	6. Иргэн, байгууллагатай байгуулсан гэрээ, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн дугаар олгох, бүртгэл хөтлөх, эх хувийг хадгалах, байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Гэрээ, хамтын ажиллагааны баримт бичигт дугаар олгож, архивд шилжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг бүртгэж, хяналтад авах;	Бүртгэл хөтөлж, хяналтад авсан байна.	Г, Х
	2. Тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгавар, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг холбогдох нэгж, ажилтнаар гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, мэдээг холбогдох дээд газарт хүргүүлэх;	Тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгавар, зөвлөмж хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хамт олны хурлыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах, хэлэлцэх асуудал, хурлын зохион байгуулалтыг хангах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах;	Хамт олны хурлыг зохион байгуулж, тэмдэглэлийг албажуулсан байна.	Г

	2. Захиргааны зөвлөлийн хурлыг журмын дагуу зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, гарсан шийдвэрийг холбогдох нэгж, албан хаагчид танилцуулах, биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, танилцуулах;	Захиргааны зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Эрх зүй (042), менежмент ба удирдахуй (041301-04), соёл судлал (031401), түүх, археологи (0222), уран зохиол, хэл шинжлэл (0232)	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах, - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх,
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, хамтран ажиллах, - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

		- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажил хэрэгч чанараараа бусдад үлгэрлэх, - ажлын цаг ашиглалт, хувийн зохион байгуулалт сайтай, - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах,
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - Бусад холбогдох төрийн байгууллага, - Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11/8155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	ТҮ-7
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах, харилцах, байгууллагын олон нийтийн болон цаг үеийн шинжтэй арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах, харилцах;
2. Байгууллагын олон нийтийн болон цаг үеийн шинжтэй бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Байгууллагын үйл ажиллагааг байгууллагын цахим хуудас ncch.gov.mn, Соёлын өвийн үндэсний төв сошиал хуудас болон бусад цахим мэдээллийн сувгаар мэдээлэх, сурталчлах, газар нэгжүүдийн мэдээллийг нийтлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээллийг цахим болон хэвлэл мэдээллийн сувгаар нийтэлж, олон нийтэд хүргэсэн байна.	Г
	2. Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж байгууллагын цахим хуудас ncch.gov.mn, shilen.gov.mn-д байршуулах мэдээллийг холбогдох ажилтнаас авч байршуулах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	4. Уулзалт, арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Арга хэмжээг төлөвлөж зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Соёлын биет бус өвийг сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх, шавь сургалт зохион байгуулах чиглэлээр “Өв эрдэнэ” бага театрын үйл ажиллагааны төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Төсөл, хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Соёлын өвийг дэмжигч иргэн, байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Байгууллагын мэдээллийн самбарыг хариуцаж, холбогдох мэдээллийг байршуулах, шинэчлэх, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	4. Байгууллагын олон нийтийн болон салбарын арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх, оролцох;	Олон нийтийг хамарсан арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настны санал хүсэлтийг хүлээн авах, хүндэтгэл, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г

	6. “Соёлын өвийн мэдээ, мэдээлэл” сэтгүүлийн дугаарыг эрхлэх, хэвлэн нийтлүүлэхэд хамтран ажиллах, зохион байгуулах;	Соёлын өвийн мэдээллийг олон нийтэд хүргэсэн байна.	Г
	7. Нэгжийн болон газрын дарга нарын хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, хурлын шийдвэрийн биелэлтийг удирдлагад танилцуулах;	Хурлыг зохион байгуулж, тэмдэглэлийг албажуулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, стандартын хэрэгжилтийг хангаж байгууллагын онцлогт нийцсэн хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, зааварчилгаа боловсруулан батлуулах, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу дүгнэсэн байна.	Г, Х
	2. Гамшиг ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу дүгнэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;
Мэргэжил	- Сэтгүүл зүй /0321/, маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/, олон нийттэй харилцах ажил /041402/, менежмент /041303/, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /102201/.

Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах, - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх,
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, хамтран ажиллах, - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажил хэрэгч чанараараа бусдад үлгэрлэх, - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах, - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах,
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх, - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын салбарын байгууллагууд, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11/81155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Бичиг хэргийн эрхлэгч	ТҮМ-3
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын өвийн үндэсний төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журам, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд эрхэлсэн ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийн үндэсний төвд ирсэн бичиг, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, илгээх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;
2. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны ашиглалтыг хариуцах;
3. Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн систем нэвтрүүлэх, ашиглах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
4. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, ашиглах, хадгалах, архивд шилжүүлэх;
5. Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
6. Байгууллагын болон дотоод нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. СӨҮТ-д ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, ангилах, хадгалах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	2. СӨҮТ-өөс илгээх бичгийг хүлээн авч бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, шууданд хүлээлгэх өгөх, хадгалах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	3. Иргэд, албан хаагчдаас ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, ангилах хадгалах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	4. Үндэсний бичгийн хөтөлбөрийг үе шаттай хэрэгжүүлж, захирамжлал болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөн явуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан бичгийн төслийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, төслийг хадгалах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	2. Хэвлэмэл хуудсыг захиалах, ашиглах зарцуулалтыг тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг цаас ба цахим хэлбэрээр явуулж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	2. Цахим баримт бичиг, мэдээллийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл хавтас үүсгэн байгууллагын сервер, компьютерын хатуу дискт хадгалах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	2. Баримт бичгийг байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичгийг цаг тухайд нь хүлээн авч захиралд танилцуулах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Захирлын цагийн хуваарийг төлөвлөх, хурал, уулзалтын цагийг товлох, мэдэгдэх, мэдээллийг түгээх, бэлтгэл ажлыг хангах, захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бичгийн хэрэгслийг шалгаж, байнга солих;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г

	3. Захирлын өрөөний цэвэрлэгээнд хяналт тавих, өрөөний гэрэлтүүлэг, агааржуулалтыг анхаарах, техник тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийн бүрэн бүтэн ажиллагааг шалгах, гэмтэл саатлыг засуулах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4. Захиралтай уулзахаар ирсэн зочдыг хүлээн авах, цай, кофегоор үйлчлэх, найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэх.	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн асуудал, хариуцаж буй ажлын хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ тайланг бэлтгэж өгөх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6. Албан ажил үүрэгтэй холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна	Г
	7. Байгууллагын баталгааны тэмдгийг түшиж, хадгалалт ашиглалтыг хариуцах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	Архив судлал (032), бичиг хэрэг, оффисын ажил (0415), уран зохиол, хэл шинжлэл (0232), менежмент ба удирдахуй (0413), эрх зүй (0421).	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, боловсруулах, - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;

	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах, - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах, - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх, - бусад;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох, - ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах, - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах.
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх, - ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - монгол хэлний найруулга зүй, хэл зүйн дүрмийн өндөр мэдлэгтэй байх, - үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх. - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын салбарын байгууллагууд, - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11 8155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан ажилтан	ТҮ-7
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хуулиар хүлээсэн чиг үүрэг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж, газар нэгжийн ажлыг уялдуулах, байгууллагын хэмжээнд илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, ажил үйлчилгээг сайжруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааны хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хангуулах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, ажил үйлчилгээг сайжруулах талаар санал боловсруулах, дүгнэлт гаргах, удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтийг хангах;
2. Газар нэгжийн ажлыг уялдуулах, үйл ажиллагаа ажил үйлчилгээг сайжруулахад удирдлагад зөвлөх;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр зэрэг хууль тогтоомжид заасан байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт шалгалт;	Хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Х
	2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй эрх зүйн баримтууд хуулинд нийцсэн эсэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын биелэлтэд хяналт шалгалт хийх;	Байгууллагын дотоод баримт бичгүүдэд хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Х
	3. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, эрүүл ахуй шаардлага, өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт;	ХАБ, санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Х
	4. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хагас болон бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хэрэгжсэн байна.	Х
	6. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тогтоох, зөрчлийг арилгуулах, талаар арга хэмжээ авах, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;	Зөрчлийг илрүүлж арга хэмжээ авсан байна.	Х, Ш
	7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах;	Судалгааны үр дүнд үндэслэн гаргасан дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	8. Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газар нэгжүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн чанарт тавих хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнэх;	Хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, дүгнэж, тайланг танилцуулсан байна.	Г, Х, Ш

	2. Ажилтнуудын нийтээр дагаж мөрдөх, мэдвэл зохих хууль тогтоомж, хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах;	Хууль эрх зүйн сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар удирдлага болон ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Дотоод хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаатай холбогдох тайлан, бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж, архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Эрх зүй (042), менежмент ба удирдахуй (041301-04), санхүү, банк (041201), эдийн засаг (0311),	
Мэргэшил	Дотоод хяналт шалгалтын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах, - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх,

	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, хамтран ажиллах, - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажил хэрэгч чанараараа бусдад үлгэрлэх, - ажлын цаг ашиглалт, хувийн зохион байгуулалт сайтай, - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах,
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Мэргэжлийн хяналт болон дотоод хяналт, шалгалтын холбогдох байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	ТҮ-7
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын гадаад харилцааг хөгжүүлэх, олон улсын ижил төрлийн байгууллагуудтай чанар, үр дүнтэй, олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, Дэлхийн өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн Монголын соёлын өв болон уг жагсаалтад нэр дэвшүүлэх соёлын өвийн баримт бичигт холбогдох хүмүүст техник, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлан баримт бичгийг хүлээн авч нэгтгэх, орчуулах, илгээх, дэлхийн өвийн асуудлаар ЮНЕСКО-гийн холбогдох байгууллага болон гадаадын улс орнуудтай харилцах асуудлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх асуудлыг хариуцан зохион байгуулах;
2. Дэлхийн өвийн асуудлаар ЮНЕСКО-гийн холбогдох байгууллага болон гадаадын улс орнуудтай харилцах асуудлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх асуудлыг төлөвлөх, зохицуулах;	Олон улсын хамтын ажиллагааны чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	2. Гадаадын ижил төрлийн мэргэжлийн байгууллагатай хамтын ажиллагааны гэрээ хийх, санамж бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Монгол Улсын гэрээ болон хууль тогтоомжид нийцүүлж хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Гадаадын хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төслийг зохицуулах;	Төсөлд оролцож хамтран ажилласан байна.	Г
	4. Олон улсын гэрээ, конвенц, гадаад орны Засгийн газар, яам хоорондын салбарын гэрээ, хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулахад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Төрийн бодлого, хууль тогтомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Гадаад улсад мэргэжил дээшлүүлэх, шинээр эзэмшүүлэх, мэргэшүүлэх шаардлагатай мэргэжлийн чиглэлийг тодорхойлон ажилтнуудыг гадаад сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад улсад сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	6. Албан хаагчид гадаадад хурал, семинар, сургалтад хамрагдсан талаар, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын талаар бүртгэл, тайлан хөтлөх,	Бүртгэл, тайлан хийгдсэн байна.	Г
	7. Гадаадын болон олон улсын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрт хамааралтай ажиллаж байгаа бусад чиглэлийн мэргэжилтнүүдийг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангасан байна.	Г
	8. Байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж болохуйц гадаадын тэргүүн туршлага, технологийн талаар санал санаачилгыг бүртгэх, сан үүсгэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn цахим хуудасны англи хэлний орчуулгыг хийх, англи хэл дээрх мэдээллийг хариуцан бэлтгэх, орчуулах, хянах, уг цахим хуудасны англи хувилбарын ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Цахим хуудсанд тавих гадаад мэдээллийг орчуулж, хянасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн Монголын соёлын өвийн хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл, тайлан мэдээг хүлээн авч нэгтгэх, орчуулах,	Мэдээллийг холбогдох газруудад хүргүүлсэн байна.	Г

	холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	2. Дэлхийн өвийн жагсаалтад нэр дэвшүүлэх соёлын өвийн баримт бичигт холбогдох хүмүүст техник, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Дэлхийн өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн байна.	Г
	3. Дэлхийн өвийн асуудлаар ЮНЕСКО-гийн холбогдох байгууллага, төвүүдтэй хамтран ажиллах, албан бичиг төлөвлөх, ирсэн захидал, баримт бичиг цэгцлэх, архивлах, илгээх;	Олон улсын хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Гадаад хамтын ажиллагааны холбогдолтой цаасан болон цахим албан хэрэг хөтлөлт баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Олон улсын харилцаа (031202), гадаад хэлний орчуулагч (023101), эрх зүй (0421), олон улсын эдийн засгийн харилцаа (038801), соёл судлал (031401),	
Мэргэшил	Гадаад харилцааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд болон мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;

	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах, - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх,
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, хамтран ажиллах, - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажил хэрэгч чанараараа бусдад үлгэрлэх, - ажлын цаг ашиглалт, хувийн зохион байгуулалт сайтай, - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах,
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - ЮНЕСКО, Дэлхийн өвийн хороо, Хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулсан гадаад улс орны соёлын өвийн чиглэлийн мэргэжлийн байгууллагууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ …… Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ …… Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ ХНТ1839 8155932

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Зохион байгуулагч	ТҮ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг хангах, инженерийн дэд бүтэц (дулаан, цахилгаан, ус, лифт, агааржуулалт) харуул хамгаалалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг нэгдсэн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Инженерийн дэд бүтцийн хэвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
2. Үйлчилгээний албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Барилга байгууламжийн ашиглалт, засвар, үйлчилгээнд төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажлын гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Төсөв, төлөвлөгөө бодит хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Х
	2. Барилгын урсгал засвар, гадна дотно тохижилтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, төсвийг төлөвлөж, удирдлагад танилцуулах;	Хэрэгцээ, шаардлагыг хангасан байна.	Г
	3. Барилга байгууламж, эд хөрөнгөд гарсан эвдрэл эвдрэл гэмтэл гарсан тухай бүрд засах, солих ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна	Г, Х
	4. Байгууллагын цахилгаан, дулаан, хог ачилт, цэвэр, бохир усны хэрэглээ, ашиглалтыг хариуцан зохион байгуулах, гэрээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, холбогдох байгууллага, ажилтнуудтай хамтран ажиллах;	Байгууллага хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	5. Байгууллагын өрөө тасалгаа, заал танхимын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулах;	Ажилтны ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	6. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй машин техникийн ашиглалт, хэрэглээнд хяналт тавих;	Хяналт тавьсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үйлчилгээний ажилтанд ажлын зааварчилгааг тогтмол өгөх, шаардлагатай багаж, хэрэгсэл, материал, ажлын хувцасаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Үйлчилгээний ажилтны ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2. Үйлчилгээний ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техникийн аюулгүй ажиллагааны зааврыг танилцуулан баталгаажуулах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, хангагдсан байна.	Г
	3. Байрны харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, албан тасалгаа, байрны хамгаалалтыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г, Х
	4. Байгууллагын өрөө тасалгаа, нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээнд хяналт тавих;	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийгдсэн байна.	Х
	5. Байгууллагын ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, хашаа, хаалгыг бүрэн бүтэн байлгах ажлыг зохион байгуулах,	Байгууллагын орчны өнгө үзэмж сайжирч, эд хөрөнгийн бүрэн	Г

		бүтэн байдал хангагдсан байна.	
	6. Байгууллагын автомашины хувийн хэрэг, автомашины болон жолоочийн тодорхойлолт, шилжүүлэн эзэмшүүлсэн бүртгэл, автомашины түлхүүр, багаж хэрэгслийг зохих журмын дагуу тогтмол бүртгэж, дугуй номероор нь тулгалт хийх ажлыг зохион байгуулах;	Тээврийн хэрэгслийн бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх.	Тухай бүр хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Диплом, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй /041301-03/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, хүмүүнлэг (хэлнээс бусад) /022/.	
Мэргэшил	Аж ахуйн ажлыг зохион байгуулах чадвартай байх;	
Туршлага	Аж ахуйн ажлыг хариуцан ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнг байгууллагын үйлчилгээ, аж ахуйн үйл ажиллагаанд төлөвлөх, ашиглах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Слесарь	ТҮ-3
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байрны нэгдсэн дулаан, сантехникийн системийн ашиглалтын хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлж, дулаан ба усан хангамжийн тасралтгүй найдвартай ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавьж, алдагдалгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, урсгал засвар үйлчилгээг хийх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын халаалт, дулаан, цэвэр, бохир усны шугам, сүлжээ, тэдгээртэй холбоотой тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн, тасралтгүй ажиллагаа, хэвийн аюулгүй байдлыг хангах;
2. Байгууллагын тохижилт үйлчилгээний болон бусад дотоод ажилд оролцох;

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. Халаалт, цэвэр, бохир усны системийн хоолой, дагалдах хэрэгслүүдийг хэмжих, засварлах;	Халаалт цэвэр, бохир усны системийг засварласан байна.	Г
	2. Дулааны болон цэвэр, бохир усны хоолой, шугам, сүлжээ, хоорондын залгаа, зангилаа, тэдгээртэй холбоотой тоног төхөөрөмжид байнгын үзлэг шалгалт хийж, гэмтэл, осол, аюултай нөхцөл байдал, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг чанартай тогтмол гүйцэтгэх;	Урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3. Эвдрэл, гэмтэл, тасалдал гарсан тохиолдолд шуурхай завсарлаж, хэвийн байдалд оруулах ажлыг аюулгүй байдлыг ханган шуурхай гүйцэтгэх;	Эвдрэл гэмтлийг шуурхай засварласан байна.	Г
	4. Барилгын дотор, гадна талд сантехникийн шугам хоолойн угсралт хийх, сантехникийн хэрэгсэл угсрах;	Сантехникийн шугам хоолойн угсралтыг хийсэн байна.	Г
	5. Халуун, хүйтэн ус, дулааны (өвлийн улиралд) заалтын хэмжилтийг өдөр бүр тэмдэглэл хөтлөх.	Тэмдэглэл хөтөлж хэмжиж хэвшсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Улирлын шинж чанар, цаг үеийн байдлаас хамааран байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хог шороо, цас цэвэрлэх, мод, ногоо зүлэг услах, зэрлэг зулгаах, арчлах тордох зэрэг тохижилт үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээг гүйцэтгэж тогтмолжсон байна.	Г
	3. Байгууллагын аж ахуй, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх;	Туслан гүйцэтгэх ажилд оролцсон байна.	Г
	4. Албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Хамт олны арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд болон мэргэжлийн сургууль төгссөн байх;
Мэргэжил	Слесарь
Мэргэшил	-
Туршлага	-

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах.
	Багаар ажиллах	- Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- Сантехнкийн холбогдох техник, тоног төхөөрөмжийг ашиглах, засварлах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга,
- Зохион байгуулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Харьяалах дүүргийн халуун, хүйтэн ус, халаалт, бохирын асуудал хариуцсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, мэргэжилтэн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ .....Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/73 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Үйлчлэгч	ТҮ-1
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

Албан тушаалын зорилт:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан тасалгаа, хурлын заал танхим, шат, коридор, ариун цэврийн өрөөг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрлэж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын барилгын дотор талд, ажлын байрны болон орчны цэвэрлэгээ хийх;
2. Байгууллагын тохижилт үйлчилгээний болон бусад дотоод ажилд оролцох.

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. Хариуцсан албан тасалгаа, хурлын заал танхим, сан хөмрөгийн өрөө, коридор, хана туурга, хаалга, цонх, нийтийн ариун цэврийн өрөөг угааж цэвэрлэх, цэвэр үзэмжтэй байлгах, тэмдэглэл хөтлөх;	Хариуцсан талбайн цэвэрлэгээг чанартай хийх, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	2. Цэвэрлэгээг ахуйн зориулалтын алчуур даавуу, саван, угаагч бодис, тоос сорогч, угаах зориулалтын техник хэрэгсэл ашиглан хийх;	Зориулалтын цэвэрлэгээний бодис, хэрэгслээр хангагдсан байна.	Г
	3. Коридорт байрлуулсан ургамал, цэцгийг услах, арчлах ажлыг хариуцах;	Таримал ургамлуудыг арчлах, байгууллагын үзэмжид нөлөөлсөн байна.	Г
	4. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг мөрдөж ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх;	Тухай бүр оролцож гүйцэтгэсэн байна.	Т
	3. Албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Хамт олны арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой, түүнээс дээш	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэдэг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах.
	Багаар ажиллах	- Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах.

	Бусад	- Цэвэрлэгээний бодисыг зүй зохистой хэрэглэх, хөдөлмөр хамгааллыг баримтлах, зориулалтын техник хэрэгслээ ашиглаж чаддаг байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга,
- Зохион байгуулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ …… Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ…… Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
111815593

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Цахилгаанчин	ТҮ-3
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын барилга байгууламжийн эрчим хүч, цахилгаан хангамжийн шугам болон тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, засвар үйлчилгээг цаг алдалгүй чанартай хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын эрчим хүч, цахилгаан хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, цахилгааны шугам болон тоног төхөөрөмж, гэрэлтүүлгийн бүрэн бүтэн байдал, шаардлагатай жижиг засвар үйлчилгээг хийх,
2. Байгууллагын тохижилт үйлчилгээний болон бусад дотоод ажилд оролцох.

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. Цахилгааны шугам сүлжээ, холбогдох тоног төхөөрөмжийг суурилуулах, угсрах, тохируулах, засвар үйлчилгээ хийх;	Цахилгааны сааталгүй, хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2. Цахилгааны щит, самбар, зангилаа, утас, сүлжээ, залгаа, гэрэлтүүлэг, цахилгаан тоног төхөөрөмжид байнгын үзлэг шалгалт хийж гэмтэл, осол, аюултай нөхцөл байдал, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг чанартай тогтмол гүйцэтгэх;	Цахилгааны шугамын үзлэг тогтмолжиж, гэрэлтүүлэг, цахилгаан хангамж стандартад нийцсэн байна.	Г
	3. Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны техникийн дүрмийг чанд сахин ажиллах, болзошгүй аюулаас сэргийлэх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдаж, хамгаалах хэрэгсэл, багаж төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу хэрэглэж хэвшсэн байна.	Г
	4. Эвдрэл, гэмтэл, тасалдал гарсан тохиолдолд шуурхай завсарлаж, хэвийн байдалд оруулах ажлыг аюулгүй байдлыг ханган шуурхай гүйцэтгэх;	Цахилгааны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	5. Осол аюул, доголдлоос сэргийлэх, тохируулга, засвар үйлчилгээ хийх хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох зорилгоор цахилгааны шугам, тоног төхөөрөмжийг шалгах, засварлах,	Цахилгааны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	6. Цахилгааны хэмжилт, тоолуурын заалтын тэмдэглэл хөтлөх;	Цахилгааны хэмжилтийг бүртгэж тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Улирлын шинж чанар, цаг үеийн байдлаас хамааран байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хог шороо, цас цэвэрлэх, мод, ногоо зүлэг услах, зэрлэг зулгаах, арчлах тордох зэрэг тохижилт үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээг гүйцэтгэж тогтмолжсон байна.	Г

	3. Байгууллагын аж ахуй, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх;	Туслан гүйцэтгэх ажилд оролцсон байна.	Г
	4. Албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Хамт олны арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	Цахилгаанчин (071302)	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах.
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- цахилгааны холбогдолтой техник, тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
- Зохион байгуулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Харьяа дүүргийн цахилгаан дамжуулах асуудал хариуцсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, мэргэжилтэн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Бүртгэл, мэдээллийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга	ТҮСБ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, соёлын өвийг бүртгэн баримтжуулах, соёлын өвийн статистик тоон дүн мэдээ хөтлөх, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, газар нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Үндэсний төвийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, сурталчлах;
2. Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Бүс нутгийн болон олон улсын түвшинд соёлын өвийн бүртгэл, баримтжуулалтын сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Харьяалах нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, дүгнэх, мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
5. Хуульд тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Байгууллагын зорилгыг тодорхойлох, бодлого хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх, мэргэжилтнүүдийн ажлыг үнэлэх, хянах, зөвлөмж өгөх, тайланг батлах, албан ёсны үйл ажиллагаа хурал, хэлэлцээ, цуглаан олон нийтийн арга хэмжээнд хамт олныг төлөөлөх;	Ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байх; Байгууллагын үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилт сайжрах	Г
	2. Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох;		Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, төсөл, хөтөлбөрийн тоо, чанар; хэрэгжилтийн тайлан үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х, Ш
	2. Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санг арга зүйн удирдлагаар хангах, бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх;	Арга зүйн зөвлөмж боловсруулж, шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сан арга зүй, удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	4. Соёлын биет болон биет бус өв, түүнийг өвлөн уламжлагчдыг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг удирдан зохион байгуулах;	Жилд 2-оос доошгүй сургалт зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	5. Соёлын өвийн ангилал, төрөл зүйлээр статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнахад тоо бүртгэл хөтлөх;	Статистик тоон мэдээ бүрэн, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Х

	6. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу соёлын өвийн талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Иргэд, байгууллагад лавлагаа мэдээлэл цаг тухайд нь хүрсэн байна.	Х
	7. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивлан хадгалахад хамтран гүйцэтгэх, оролцох, зохион байгуулах;	Архивын журмыг мөрдөж ажилласан байх	Г, Х
	8. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn цахим хуудсанд газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Мэдээлэл тогтмол шинэчлэгдсэн байх; олон нийтэд нээлттэй, хүртээмжтэй байх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. ЮНЕСКО-гийн соёлын өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хадгалалт хамгаалалтын бодлого, төлөвлөлт боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Соёлын өвийн судалгаа, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарсан байна.	Т, Г
	2. Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;	Жилд 1-ээс доошгүй өгүүлэл хэвлэгдсэн байна.	Г
	3. Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Бүртгэл, мэдээллийн сан шинэчлэгдэж, хамтын ажиллагааны үр дүн тайлагнасан байна.	Г, Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдаж, албан хаагчдад чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, хяналт тавих;	Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	3. Нэгжийн албан хаагчдын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, дээшлүүлэхэд анхаарч сургалтад хамруулах, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох саналыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Нэгжийн албан хаагчдыг үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	4. Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад нэгж, ажилтан болон гадны байгууллагатай харилцах, үйл ажиллагааг уялдуулан	Хамтран ажиллах үйл ажиллагааг	Г

	зохицуулах ажлыг зохион байгуулах;	зохион байгуулсан байна.	
	5. Иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийг шийдвэрлэхэд бодлого, зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Хүсэлтийг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан ажилласан байна.	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэхэд идэвхтэй хамтран ажиллах, хяналт тавих, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох баримтыг “Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Дүрэм, журмын хэм хэмжээг дагаж мөрдсөн байна.	Г
	5. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Байгууллагын олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Эрх зүй (042101), менежмент ба удирдахуй (041301-041307), түүх, археологи (0222), музей судлал (032203), антропологи (031404), угсаатны зүй, соёл судлал (031401), нийгмийн шинжлэх ухааны (031), хүмүүнлэгийн ухааны чиглэл (022).	
Мэргэшил	Соёлын өвийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас дээш жил ажилласан байх;	
	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад;
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаварын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад;

	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга зам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний төсөлд санал өгөх; - бусад;
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхуйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч - 1 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал хариуцсан) - 2 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл хариуцсан) - 2 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Баримтат өв хариуцсан) - 1 - Бүртгэл, мэдээллийн санч (Соёлын биет бус өв хариуцсан) - 2 - Архивч - 1	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА .....А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ .....Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Бүртгэл, мэдээллийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Ерөнхий бүртгэл, мэдээллийн санч	ТҮСБ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, соёлын биет ба биет бус өвийн шилжилт хөдөлгөөний нэгдсэн статистик тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, тайлагнах, соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах, лавлагаа мэдээлэл өгөх, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдлийг дүрэм журмын дагуу төгөлдөржүүлэх, аюулгүй найдвартай орчныг бүрдүүлж архивлан хадгалах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Бүс нутгийн болон олон улсын түвшинд соёлын өвийн бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
3. Бүртгэл, мэдээллийн санч нар үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах болон үнэн бодитой, цаг үеийн мэдээллээр хангахад нь манлайлах, удирдах;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах;

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. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санг арга зүйн удирдлагаар хангах, бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх;	Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сан арга зүй, удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас соёлын биет болон биет бус өвийн бүртгэл, мэдээлэл хүлээн авах, тоон дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан шинэчлэгдэж, баяжсан байна.	Х, Ш
	4. Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Соёлын биет болон биет бус өв, түүнийг өвлөн уламжлагчдыг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг удирдан зохион байгуулах;	Жилд 2-оос доошгүй сургалт зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	6. Соёлын өвийн ангилал, төрөл зүйлээр статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Статистик тоон мэдээ бүрэн, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Х, Ш
	7. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу соёлын өвийн талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;	Иргэд, байгууллагад лавлагаа мэдээлэл цаг тухайд нь хүрсэн байна.	Х, Ш
	8. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх;	Мэдээлэл тогтмол шинэчлэгдэж, олон нийтэд нээлттэй байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. ЮНЕСКО-гийн соёлын өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хадгалалт хамгаалалтын бодлого, төлөвлөлт боловсруулах, хэрэгжүүлэх,	Соёлын өвийн судалгаа, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарсан байна.	Т, Г
	2. Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;	Жилд 1-ээс доошгүй өгүүлэл хэвлэгдсэн байна.	Г
	3. Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Бүртгэл, мэдээллийн сан шинэчлэгдсэн байх; хамтын ажиллагааны үр дүн тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажлын үнэлгээ, ажил мэргэжлийн ур чадварын мэдээллийг байнга шинээр бэлдэж танилцуулах, сургалт зохион байгуулах;	Ажлын бүтээмжийг сайжруулж, мэргэшлийн түвшин ахисан байна.	Г, Х
	2. Цаг үеийн мэдээллийг тухай бүр хүргэж ажиллах;	Мэдээлэл цаг тухайд нь хүрсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивд шилжүүлэх;	Архивын журмыг мөрдөж ажилласан байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;
Мэргэжил	-Музей судлал (032203), түүх, археологи (0222), антропологи (031404), угсаатны зүй, соёл судлал (031401), нийгмийн шинжлэх ухааны (031), хүмүүнлэгийн ухааны чиглэл (022), архив судлал (032202).
Мэргэшил	Соёлын өвийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх чиглэлээр мэргэшсэн байх;

Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА ..... А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Бүртгэл, мэдээллийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Бүртгэл, мэдээллийн санч (түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл хариуцсан)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, сурталчлах, хөдлөх дурсгалт зүйлийн тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг эрэн сурвалжлах, бүртгэн баримтжуулах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, сурталчлах;
2. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг бүртгэх, баримтжуулах, улсын нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
3. Биет соёлын өвийн талаар сурталчилгаа, мэдээллийн олон талт ажлын зохион байгуулалтад оролцох, гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх тухай хууль, эрх зүйн баримтад заасны дагуу үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажлын гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй, үр дүн сайн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт сайжирсан байна.	Т
	2. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санд хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэл, мэдээлэл бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх;	Бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг сайжруулахад чиглэсэн арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгөгдсөн байна.	Г
	3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэл, мэдээлэл хүлээн авах, тоон дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Бүртгэл, мэдээллийн сангийн нэгтгэл, тайлагнал Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль болон холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэгдсэн байна.	Х
	4. Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;	Соёлын өвийг хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй харилцах, уулзалт, арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	5. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг зохион байгуулах;	Бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг сайжруулад чиглэсэн мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г
	6. Соёлын өвийн ангилал, төрөл зүйл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Статистик тоон мэдээ, тайлангийн бодит байдал болон тоо мэдээний зөрүүгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх, сурталчлах;	Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж, хэвлэн нийтлүүлсэн байх	Г

	2. Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажилд оролцох, сурталчлах;	Гадаад улсад байгаа соёлын өвийн мэдээлэлтэй холбоотой ажилд оролцсон байх	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	Музей судлал (032203), түүх (022201), археологи (022202), антропологи (031404), угсаатны зүй, соёл судлал (031401), нийгмийн шинжлэх ухааны (031), хүмүүнлэгийн ухааны чиглэл (022).	
Мэргэшил	Соёлын өвийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх,

		- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА ..... А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/12 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Бүртгэл, мэдээллийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Бүртгэл, мэдээллийн санч (түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгал хариуцсан)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, сурталчлах, үл хөдлөх дурсгалын тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг эрэн сурвалжлах, бүртгэн баримтжуулах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, сурталчлах;
2. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг бүртгэх, баримтжуулах, улсын нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
3. Биет соёлын өвийн талаар сурталчилгаа, мэдээллийн олон талт ажлын зохион байгуулалтад оролцох, гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах;

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. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгэх талаар хууль, журамд заасны дагуу үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;	Хуулийн хэрэгжилтыг хангаж, гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Т
	2. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санд үл хөдлөх дурсгалын бүртгэл, мэдээлэл бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх;	Бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг сайжруулахад чиглэсэн арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгөгдсөн байна.	Г
	3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын бүртгэл, мэдээлэл хүлээн авах, тоон дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан шинэчлэгдэж, баяжсан байна.	Х
	4. Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;	Соёлын өвийг хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй харилцах, уулзалт, арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	5. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалыг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг удирдан зохион байгуулах;	Бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг сайжруулад чиглэсэн мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, сургалт зохион байгуулагдсан байх	Г
	6. Соёлын өвийн ангилал, төрөл зүйлээр статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Статистик тоон мэдээ, тайлангийн бодит байдал болон тоо мэдээний зөрүүгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	7. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл	Иргэд, байгууллагад лавлагаа мэдээлэл цаг тухайд нь хүрсэн байна.	Г

	өгөх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажилд оролцох, сурталчлах;	Гадаад улсад байгаа соёлын өвийн мэдээлэлтэй холбоотой ажилд оролцсон байна.	Т, Г
	2. ЮНЕСКО-ийн Дэлхийн өвийн жагсаалтад бүртгэгдсэн соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг зохион	Соёлын өвийн судалгаа, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарсан байна.	Г, Т
	3. Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;	Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж, хэвлэн нийтлүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивд шилжүүлэх;	Архивын журмыг мөрдөж ажилласан байх	Г
	5. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Түүх, археологи (0222), антропологи (031404), угсаатны зүй, соёл судлал (031401).	
Мэргэшил	Соёлын өвийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;

	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах, - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах,
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалах албан тушаалын нэр, тоо: - Цахилгаанчин-1 - Слесарь-2 - Үйлчлэгч-2 Нийт: 5	Бусад харилцах субъект: - Үндэсний төвийн ажилтан, албан хаагчид, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Харьяалах дүүргийн цахилгаан, дулаан, ус, бохир болон хог ачилт зэрэг аж ахуйн үйл ажиллагаа эрхлэх байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11/8155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Слесарь-жолооч	ТҮ-3
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байрны нэгдсэн дулаан, сантехникийн системийн ашиглалтын хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлж, дулаан ба усан хангамжийн тасралтгүй найдвартай ажиллагаанд хяналт тавихаас гадна байгууллагын эзэмшлийн машиныг жолоодох (шаардлагатай тохиолдолд эсвэл томилолтоор ажиллах үед) чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байрны нэгдсэн дулаан, сантехникийн системийн ашиглалтын хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлж, дулаан ба усан хангамжийн ажиллагаанд хяналт тавих;
2. Хариуцсан тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж, замын хөдөлгөөнд оролцох;
3. Байгууллагын тохижилт үйлчилгээний болон бусад дотоод ажилд оролцох.

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. Халаалт, цэвэр, бохир усны системийн хоолой, дагалдах хэрэгслүүдийг хэмжих;	Халаалт цэвэр, бохир усны системийг засварласан байна.	Г
	2. Дулааны болон цэвэр, бохир усны хоолой, шугам, сүлжээ, хоорондын залгаа, зангилаа, тэдгээртэй холбоотой тоног төхөөрөмжид байнгын үзлэг шалгалт хийж, гэмтэл, осол, аюултай нөхцөл байдал, эвдрэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг чанартай тогтмол гүйцэтгэх;	Урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3. Халуун, хүйтэн ус, дулааны (өвлийн улиралд) заалтын хэмжилтийг өдөр бүр тэмдэглэл хөтлөх.	Тэмдэглэл хөтөлж хэмжиж хэвшсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай тохиолдолд эсвэл томилолтоор ажиллах үед тээврийн хэрэгслийг жолоодох;	Хэрэгцээ, шаардлага хангагдсан байна.	Г
	2. Хариуцаж буй тээврийн хэрэгслийнхээ бэлэн байдлыг хангах, цэвэрлэх, засвар үйлчилгээ, жижиг засвар хийх, хийлгэх;	Засвар, үйлчилгээ хийгдсэн байна.	Г
	3. Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль, Монгол Улсын замын хөдөлгөөний дүрэм, Автотээврийн хэрэгслээр зорчигч тээвэрлэх дүрэм, холбогдох бусад хууль тогтоомжоор жолоочийн хүлээсэн үүргийг чанд мөрдөх;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй Замын байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. В1 давхрын авто зогсоолын цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэх;	Авто зогсоолын эмх цэгц, цэвэрлэгээг цаг тухайд нь гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3. Улирлын шинж чанар, цаг үеийн байдлаас хамааран байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээ хог шороо, цас цэвэрлэх, мод, ногоо зүлэг услах, зэрлэг зулгаах, арчлах тордох тохижилт үйлчилгээний ажилд туслах;	Байгууллагын гадна талбайн цэвэрлэгээг гүйцэтгэж тогтмолжсон байна.	Г

	4. Байгууллагын аж ахуй, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний цаг үеийн шинжтэй туслах ажил үүргийг шуурхай гүйцэтгэх;	Туслан гүйцэтгэх ажилд оролцсон байна.	Г
	5. Албан хаагчдын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Хамт олны арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон мэргэжлийн сургууль төгссөн байх;	
Мэргэжил	Слесарь, В, С, Д ангиллын автомашин, тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхтэй байх;	
Мэргэшил	Тээврийн хэрэгслийн мэргэшсэн жолоочийн зэрэгтэй бол давуу тал болно.	
Туршлага	Тээврийн хэрэгслийг 5-аас доошгүй жил жолоодсон байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах.
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт сайтай, цаг ашиглалт сайтай байх; - зам тээврийн осол, аваар гаргаагүй байх; - шаардлагатай үед тээврийн хэрэгсэлд гарсан бага хэмжээний эвдрэл гэмтлийг засварлах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, удирдлагын газрын дарга,
- Зохион байгуулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Харьяалах дүүргийн Авто тээврийн улсын бүртгэлийн газар, - Авто тээврийн оношилгоо, засвар үйлчилгээний газрууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА ..... А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Бүртгэл, мэдээллийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Бүртгэл, мэдээллийн санч (соёлын биет бус өв хариуцсан)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, соёлын биет бус өвийн тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг эрэн сурвалжлах, бүртгэн баримтжуулах, судлах, таних, үнэ цэнийг тогтоох, тодорхойлох, сурталчлах;
2. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг бүртгэх, баримтжуулах, улсын нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
3. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн талаар сурталчилгаа, мэдээллийн олон талт ажлын зохион байгуулалтад оролцох, гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах;

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. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгэх талаар хууль, журамд заасны дагуу үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;	Хуулийн хэрэгжилтыг хангаж, гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт сайжирсан байна.	Т
	2. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санд соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн бүртгэл, мэдээлэл бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх;	Бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг сайжруулахад чиглэсэн арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгөгдсөн байна.	Г
	3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн бүртгэл, мэдээлэл хүлээн авах, тоон дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Бүртгэл, мэдээллийн сангийн нэгтгэл, тайлагнал Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль болон холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэгдсэн байна.	Х
	4. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;	Соёлын өвийг хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй харилцах, уулзалт, арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	5. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг зохион байгуулах;	Бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг сайжруулад чиглэсэн мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г
	6. Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн ангилал, төрөл зүйлээр статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Статистик тоон мэдээ, тайлангийн бодит байдал болон тоо мэдээний зөрүүгүй байдал хангагдсан байна.	Г

	7. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийн талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;	Иргэд, байгууллагад лавлагаа мэдээлэл цаг тухайд нь хүрсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Соёлын биет бус өвийн талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх, сурталчлах;	Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж, хэвлэн нийтлүүлсэн байна.	Г
	2. ЮНЕСКО-ийн СББӨ-ийн жагсаалтад бүртгэгдсэн соёлын биет бус өвийн хадгалалт хамгаалалт, менежментийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах байгууллага хооронд уялдааг бий болгох, зохион байгуулах, хамтран ажиллах;	Соёлын өвийн судалгаа, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарсан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивд шилжүүлэх;	Архивын журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Түүх (022201), антропологи (031404), угсаатны зүй, соёл судлал (031401), нийгмийн шинжлэх ухааны (031), хүмүүнлэгийн ухааны чиглэл (022).	
Мэргэшил	Соёлын биет бус өв, өвлөн уламжлагчийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;

		- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА …… А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ (……) Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
9155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Бүртгэл, мэдээллийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Бүртгэл, мэдээллийн санч (Баримтат өв хариуцсан)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Баримтат өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэн баримтжуулах, сурталчлах, баримтат өвийн тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэх, тайлагнах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, байгууллагыг бүртгэл, мэдээллийн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Баримтат өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэн баримтжуулах, судлах, таних, үнэ цэнийг тогтоох, тодорхойлох, сурталчлах;
2. Баримтат өвийг бүртгэх, баримтжуулах, улсын нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;
3. Баримтат өвийн талаар сурталчилгаа, мэдээллийн олон талт ажлын зохион байгуулалтад оролцох, гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах;

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. Баримтат өвийн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилтыг хангаж, гүйцэтгэл үнэн, зөв, алдаагүй байна.	Г
	2. Баримтат өвийн бүртгэлийн арга зүй боловсруулах;		Г
	3. Монгол Улсын баримтат өвийн жагсаалт гаргахад туслах;		Т
	4. Ази-Номхон далайн бүс нутгийн болон Дэлхийн өвд баримтат өвийг бүртгүүлэх ажилд хамтран оролцох;		Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт сайжирсан байна.	Т, Г
	2. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн санд баримтат өвийн бүртгэл, мэдээлэл бүрдүүлэх бодлогыг тайлбарлах, хэрэгжүүлэхэд чиглэл өгөх;	Бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг сайжруулахад чиглэсэн арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгөгдсөн байна.	Г
	3. Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангуудаас баримтат өвийн бүртгэл, мэдээлэл хүлээн авах, тоон дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Бүртгэл, мэдээллийн сангийн нэгтгэл, тайлагнал Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль болон холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэгдсэн байна.	Х
	4. Соёлын өвийг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалж хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;	Соёлын өвийг хамгаалах, сурталчлах зорилгоор олон нийттэй харилцах, уулзалт, арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
	5. Баримтат өвийг бүртгэхэд байгууллага, иргэдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, соёлын өвийн ажилтнуудыг бүртгэл баримтжуулалтын чиглэлээр мэргэшүүлэн бэлтгэх сургалтыг удирдан зохион байгуулах;	Бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийг сайжруулад чиглэсэн мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж, сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г

	6. Баримтат өвийн ангилал, төрөл зүйл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын статистик тоон дүн мэдээ гаргах, нэгтгэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Статистик тоон мэдээ, тайлангийн бодит байдал болон тоо мэдээний зөрүүгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	7. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу баримтат өвийн талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;	Иргэд, байгууллагад лавлагаа мэдээлэл цаг тухайд нь хүрсэн байна.	Г
	8. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивлан хадгалах, лавлагаа мэдээллийг зохион байгуулах, хамтран хэрэгжүүлэх	Архивын журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаад улс оронд байгаа Монголын түүхэнд холбогдох соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, судлах, бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажилд хамтран оролцох, сурталчлах;	Гадаад улсад байгаа соёлын өвийн мэдээлэлтэй холбоотой ажилд оролцсон байна.	Т, Г
	2. Номын сан, архив, музейн салбарын түүх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх;	Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж, хэвлэн нийтлүүлсэн байна.	Г
	3. Баримтат өвийн бүртгэл, хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй байдлын орчны судалгаа хийх	Олон талт бүтээлч судалгаа, хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй байдлын орчин сайжрах, ахиц дэвшил гарсан байна.	Г
	4. Соёлын өвийн талаар эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл бэлтгэх, хэвлэн нийтлүүлэх, сурталчлах;	Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж, хэвлэн нийтлүүлсэн байна.	Г
	5. ЮНЕСКО-ийн Баримтат өвийн хороо болон бүсийн хороонд баримтат өвийн бүртгэл, мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бүртгүүлэх, тайлагнах ажилд оролцох, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Соёлын өвийн судалгаа, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд ахиц дэвшил гарсан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж,	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г

	удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;		
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим бүртгэл, мэдээллийг архивын журам дүрмийн дагуу архивд шилжүүлэх;	Архивын журмыг мөрдөж ажилласан байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Музей судлал (032203), түүх, археологи (0222), антропологи (031404), угсаатны зүй, соёл судлал (031401), нийгмийн шинжлэх ухааны (031), хүмүүнлэгийн ухааны чиглэл (022), хэл, уран зохиол (023201).	
Мэргэшил	Баримтат өвийг судлах, таньж тогтоох, тодорхойлох, бүртгэх чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага,

	- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн Соёл, урлагийн газар, - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэлийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА ..... А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11/8155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Бүртгэл, мэдээллийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Архивч	ТУМ-4
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архивын баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу гүйцэтгэж ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын архивын баримт бичгийг хууль, журмын дагуу эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл, хөтлөх, хадгалах;
2. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах,
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах;

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. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Г
	2. ХХНЖ, батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас байгууллагын архивт баримт хүлээн авах;		Г
	3. Байгууллагын архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, ангилан төрөлжүүлж, данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт үйлдэх, батлуулах;		Г
	4. Архивын баримтыг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах;		Г
	5. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;		Г
	6. Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх, мэдээ гаргах, баримтыг зохих журмын дагуу харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шилжүүлэх;		Г
	7. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;		Г
	8. Хадгаламжийн сангийн гэрэл, чийг, дулааныг тогтмол хянах, чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэж, аюулгүй, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	9. Албан хаагчдад архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд цуглуулсан соёлын өвийн бүртгэлийн бүрдүүлэлтийг хангах, хангуулахад зохион байгуулан ажиллах;	Хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Г
	2. Цаасан болон цахим хэлбэрээр соёлын өвийн бүртгэлийг ангилан, төрөлжүүлж архивлах, аюулгүй, найдвартай хадгалах орчныг архивын горимын дагуу бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г

	3. Эрэлт хайлтыг хялбар, татан авахад боломжтой байдлаар мэдээллийг товьёгжуулах;		Г
	5. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд цуглуулсан бүртгэл, мэдээллийн байдалд үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, мэдээлэл танилцуулга бэлтгэх;		Г
	6. Эрх бүхий удирдах дээд байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийн хүсэлтийн дагуу түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн талаарх бүртгэл, тодорхойлолт, лавлагаа, мэдээлэл өгөх;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Архив судлал (032), түүх (022), эрх зүй (042), соёлын өв судлал (031),	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх,

		- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Бүртгэл, мэдээллийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - Архивын ерөнхий газар, - Үндэсний төв архив - Байгууллагын Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Бүртгэл, мэдээллийн сан, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГА ..... А.САРУУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11/8155933

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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр: Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар

Албан тушаалын нэр: Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга-сэргээн засварлагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСБ-6

Ажлын цаг: 08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах арга зүйн чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгаа хийх, газрын бодлого, төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдах, эрхлэх, зохион байгуулах, зохицуулах ба ажлын гүйцэтгэлийг хянах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Үндэсний төвийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, сурталчлах;
2. Монгол үндэстний уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны уур амьсгал, орчинд зохицсон соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүй, хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны технологийг боловсруулах, судалгааны ажлын явц, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
3. Харьяалах нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, дүгнэх, мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Хуульд тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох;	Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилт сайжирч, төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;	Чиг үүрэгтэй холбоотой ажлуудыг зохион байгуулсан байна.	
	3. Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;	Гадаад болон дотоодын байгууллагуудтай хамтарч ажилласан байна.	
	4. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn цахим хуудсанд нэгжийн үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Газар нэгжийн мэдээллийг үнэн зөв өгсөн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол үндэстний уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны уур амьсгал, орчинд зохицсон соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүй, хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны технологийг боловсруулах;	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлах технологийг боловсруулж зөвлөгөө өгсөн байдал	Г, Х, Ш
	2. Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны арга зүйгээр Үндэсний төв болон сэргээн засварлалтын үйл ажиллагаа явуулдаг холбогдох байгууллагыг хангах;	Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны арга зүйгээр хангасан байна.	
	3. Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, мэргэжлийн арга зүй, зөвлөгөөгөөр хангах;	Хамтарсан судалгааг хийж мэргэжлийн арга зүйгээр хангасан байна.	
	4. Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан хадгалалт хамгаалалтын хугацаа, орчин, технологийн чанарын стандартыг бий болгох;	Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын стандартыг бий болгосон байна.	

	5. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг хэвлэн нийтлүүлсэн байна.	
	6. Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгааны ажлын явц, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах.	Ажлын явцад хяналт тавьж ажилласан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдаж, албан хаагчдад чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, хяналт тавих;	Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, хяналт тавьж ажилласан байна.	
	3. Нэгжийн албан хаагчдын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, дээшлүүлэхэд анхаарч сургалтад хамруулах, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох саналыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Нэгжийн албан хаагчдыг үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	
	4. Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад нэгж, ажилтан болон гадны байгууллагатай харилцах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	
	5. Иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийг шийдвэрлэхэд бодлого, зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Хүсэлтийг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан ажилласан байна.	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэхэд идэвхтэй хамтран ажиллах, хяналт тавих, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох баримтыг “Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	

	4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Дүрэм, журмын хэм хэмжээг дагаж мөрдсөн байна.	
	5. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Байгууллагын олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Түүх, археологи (0222), түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), материал боловсруулалт /шил, цаас, хуванцар, мод, керамик (0722), дүрслэх урлаг (0213), соёл судлал (031401), музей судлал (032203).	
Мэргэшил	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологи болон байгалийн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах;
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаварын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга зам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний төсөлд санал өгөх; - бусад;
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхуйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ болон

		мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Ерөнхий технологич-сэргээн засварлагч - 1 - Сэргээн засварлагч (металл эдлэл) - 1 - Сэргээн засварлагч (арьсан эдлэл) - 1 - Химич - 1	- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Төрийн болон орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА- СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАГЧ М.ОЮУНТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11/8155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Ерөнхий технологич-сэргээн засварлагч	ТҮСБ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилт:

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах материал судлал чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгаа хийх, музейн үзмэр болон археологийн олдворын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт хийх аргазүйг боловсруулах, шаардлагатай бодис хэрэглэгдэхүүний төрөл ангиллыг тодорхойлох, арга зүйг зохион байгуулах, зохицуулах ба ажлын гүйцэтгэлийг хянаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нэгжийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
2. Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан хадгалалт хамгаалалтын хугацаа, чанар, технологийн чанарын стандартыг бий болгох;
3. Нэгжийн албан хаагчдын ажилд зөвлөмж өгөх, арга зүйгээр хангах, мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах;

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. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хагас жил, жилийн эцсийн тайлан боловсруулах, тайлагнах;	Тайлан, төлөвлөгөөг хугацаанд нь хийсэн байна.	Г, Х
	2. Нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	3. Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөхөд оролцох;	Хөтөлбөр, арга хэмжээг төлөвлөсөн байна.	Г
	4. Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, сурталчлан таниулах уулзалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох;	Хурал, уулзалтад оролцон үйл ажиллагааг сурталчлан таниулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинжлэх ухааны судалгаанд тулгуурлан өөрийн орны уур амьсгал, орчинд зохицсон соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын арга зүй, хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгааны технологийг боловсруулахад оролцох;	Судалгаа, технологийн боловсруулалт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2. Дээжийн судалгаа, анализ, туршилтуудыг хийх;	Судалгааны ажил хийгдсэн байна.	Г, Х
	3. Соёлын биет өвийн органик, органик бус эдлэлийн сэргээн засварлалт, бэхжүүлэлтэд шаардлагатай бодис хэрэглэгдэхүүний төрөл, тун хэмжээг тодорхойлж, арга зүйн зөвлөмж өгөх;	Сэргээн засварлалтад шаардлагатай арга зүйн заавар зөвлөмж өгсөн байна.	Г
	4. Соёлын биет өвийн гэмтлийг тодорхойлж хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны арга зүйгээр төвийн болон сэргээн засварлалтын үйл ажиллагаа явуулдаг холбогдох байгууллагыг хангах;	Арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	5. Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, мэргэжлийн арга зүй, зөвлөгөөгөөр хангах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г
	6. Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгааны ажлын явц,	Ажлын явцад хяналт тавьж, заавар зөвлөмж өгсөн байна.	Г, Х

	гүйцэтгэлийн ажилд хяналт тавих, заавар зөвлөмж, чиглэл өгөх.		
	7. Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан хадгалалт хамгаалалтын хугацаа, технологийн чанарын стандартыг бий болгох;	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл нийтлүүлсэн байна.	Г, Х
	8. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл хэвлэн нийтлүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн албан хаагчдад чиг үүргийн хүрээнд зөвлөмж өгөх, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Зөвлөмж өгч, арга зүйгээр хангасан байна	Г, Х
	2. Нэгжийн албан хаагчдын мэргэжил, чиг үүргийн дагуу зохион байгуулагдаж буй чадавхжуулах сургалт, хурал, уулзалтын мэдээллийг хүргэж, хамрагдуулах;	Мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	г
	5. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Тухай бүр хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;
Мэргэжил	- Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), материал боловсруулалт /шил, цаас, хуванцар, мод, керамик (0722), дүрслэх урлаг (0213),
Мэргэшил	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологи болон байгалийн ухааны чиглэлээр чадавхжуулах сургалтад хамрагдсан байх;

Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнг нэгжийн үйл ажиллагаанд төлөвлөх, ашиглах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах, - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах,
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга-сэргээн засварлагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА ..... (Гарын үсэг) М.ОЮУНТУЛГА (Эцэг/эх/-ийн нэр, нэр) өөрийн 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
8155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Сэргээн засварлагч (металл эдлэл)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах арга зүйн чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгаа хийх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Археологийн малтлага дээр хээрийн нөхцөлд металл олдворын сав баглаа боодол хийж, лабораторийн орчинд зөөх, хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах;
2. Металл эдлэлийн чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгаа хийх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;
3. Музейн үзмэр болон археологийн малтлагаар илэрсэн олдворын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах;

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. Археологийн малтлага дээр хээрийн нөхцөлд соёлын биет өвийн гэмтлийг тодорхойлох, анхан шатны хадгалалт хамгаалалтын арга зүйг боловсруулан ажиллах;	Гэмтлийг тодорхойлж, арга зүйг боловсруулан ажилласан байна.	Г, Т
	2. Археологийн малтлага дээр хээрийн нөхцөлд олдворын сав баглаа боодол хийж, лабораторийн орчинд зөөх, хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, тайлагнах;	Хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлын тайланг цаг тухайд нь хийсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгаа хийх;	Суурь судалгааг хийсэн байна.	Г
	2. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл нийтлүүлсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Музейн үзмэр болон археологийн малтлагаар илэрсэн олдворын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийх;	Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт хийгдсэн байна.	Г, Т
	2. Археологийн малтлагаас илэрсэн олдвор эд зүйлсийн материал төрөл зүйл, гэмтлийн төрлийг тодорхойлох, нарийвчилсан судалгааг хийх;	Судалгааг, шинжилгээ хийгдсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	
	3. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	
	4. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг цуглуулж эмхэтгэх, архивлан хадгалах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	

	5. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Тухай бүр хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Түүх, археологи (0222), түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), материал боловсруулалт /шил, цаас, хуванцар, мод, керамик (0722), дүрслэх урлаг (0213), соёл судлал (031401),	
Мэргэшил	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр урт, богино хугацааны мэргэших, дадлагажих сургалтад хамрагдсан байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх,
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнг нэгжийн үйл ажиллагаанд төлөвлөх, ашиглах, - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах,
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх, - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах, - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах, - бусад,
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга-сэргээн засварлагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн соёл, урлаг, аялал жуулчлал залуучуудын газар, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Төрийн болон орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн

	болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА ..... (Гарын үсэг) М.ОЮУНТУЛГА (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Сэргээн засварлагч (арьсан эдлэл)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын биет өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах арга зүйн чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны суурь судалгаа хийж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Археологийн малтлага дээр хээрийн нөхцөлд арьс болон органик материалтай олдворын сав баглаа боодол хийж, лабораторийн орчинд зөөх, хадгалж хамгаалах сэргээн засварлах;
2. Арьсан эдлэлийн чиглэлээр хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгаа хийх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;
3. Музейн үзмэр болон археологийн малтлагаар илэрсэн олдворын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах;

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. Археологийн малтлага дээр хээрийн нөхцөлд соёлын биет өвийн гэмтлийг тодорхойлох, анхан шатны хадгалалт хамгаалалтын арга зүйг боловсруулан ажиллах;	Гэмтлийг тодорхойлж, арга зүйг боловсруулан ажилласан байна.	Г, Т
	2. Археологийн малтлага дээр хээрийн нөхцөлд олдворын сав баглаа боодол хийж, лабораторийн орчинд зөөх, хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах;	Хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг хийгдсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны олон талт суурь судалгаа хийх;	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухааны судалгаанд ахиц гарсан байна.	Г
	2. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл нийтлүүлсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Музейн үзмэр болон археологийн малтлагаар илэрсэн олдворын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийх;	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлах технологийг ашигласан байдал	Г, Т
	2. Археологийн малтлагаас илэрсэн олдвор эд зүйлсийн материал төрөл зүйл, гэмтлийн төрлийг тодорхойлох, нарийвчилсан судалгааг хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийгдсэн байна	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	
	3. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	

	4. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг цуглуулж эмхэтгэх, архивлан хадгалах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	
	5. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Тухай бүр хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Түүх, археологи (0222), түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), материал боловсруулалт /шил, цаас, хуванцар, мод, керамик (0722), дүрслэх урлаг (0213), соёл судлал (031401).	
Мэргэшил	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр урт, богино хугацааны мэргэших, дадлагажих сургалтад хамрагдсан байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнг нэгжийн үйл ажиллагаанд төлөвлөх, ашиглах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах, - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах, - бусад;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга-сэргээн засварлагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, - Аймаг, нийслэлийн соёл, урлаг, аялал жуулчлал залуучуудын газар,

	- ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Төрийн болон орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА ..... (Гарын үсэг) М.ОЮУНТУЛГА (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрий
А/43 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11/8155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Химич	ТҮСБ-4
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хортой	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Музейн байгаль, хүрээлэн буй орчинд судалгаа шинжилгээ хийх, үзмэр хадгалах, хамгаалах, судлах, дэглэх зохистой орчныг бүрдүүлэх, хяналт тавих, музейн сан хөмрөг, лабораторийн эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлэх ажлыг хууль, дүрэм журам, стандарт, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй төлөвлөн зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дээж цуглуулах, материал, тоног төхөөрөмжийг турших, шинжилгээнд бэлтгэх, ажиллуулах, хяналт, ажиглалт хийх, үр дүнг тэмдэглэх, тооцоолох;
2. Сэргээн засварлалтад хэрэглэгдэх химийн бодисын тоо хэмжээг тогтоох, хор аюулын жагсаалт гаргах, тоо мэдээ цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичих, баримт бичиг, тайлан боловсруулах;
3. Сэргээн засварлагч судлаач нарт хатуу, шингэн, хийн материалд лабораторийн сорил хийж, тоон болон чанарын дүн шинжилгээ хийхэд нь туслалцаа үзүүлэх;
4. Цацах хорын тун хэмжээ, орон зайд дэгдэх, тархах явц, сөрөг нөлөө зэргийн талаарх мэдлэг ухааныг ашиглах, тооцох;
5. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах;

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. Музейн байр болон үзмэр, олдворт үүсэх боломжтой хөгц мөөгөнцөр, бичил биетийн хяналт, судалгаа хийх;	Хяналт, судалгааг хийсэн байна.	Г
	2. Музей болон үзмэр, олдворт үүсэх боломжтой хортон шавжийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, устгах ажлыг зохион байгуулах;	Тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, устгах ажлыг хийсэн байна.	
	3. Музейн дотоод орчны чийгшил, дулаан, гэрлийн нөлөөллийг хэмжих, судалгаа хийх;	Хэмжилт, судалгааг хийсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Музейн орчинд тогтмол хийгдэх ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн хугацааг тодорхойлох, оролцох, хяналт тавих;	Музейн орчны судалгааг хийж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2. Сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалтын зохистой орчныг тодорхойлох, бүрдүүлэх ажилд оролцох;	Орчны судалгааг хийж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
	3. Үзүүллэгийн танхимын зохистой орчныг тодорхойлох, дэглэгдсэн үзмэрт хуваарийн дагуу тогтмол мониторинг хийх ажилд оролцох;	Орчны судалгааг хийж, заавар зөвлөмж өгч ажилласан байна.	Г, Т
	4. Лабораторийн үйл ажиллагааны зохистой орчныг тодорхойлох, гарах хог хаягдлын устгалд хяналт тавих;	Орчны судалгааг хийж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	5. Шаардлагатай үзмэр олдворт материалын судалгаа хийх;	Материалын судалгааг хийж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Музейн сан хөмрөгийн эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлэх ажилд оролцох, санал оруулах;	Эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүлж ажилласан байна.	Г, Т
	2. Сэргээн засварлагч, судлаач нарт хатуу, шингэн, хийн материалд лабораторийн сорил хийж, тоон болон чанарын дүн шинжилгээ хийхэд нь туслалцаа үзүүлэх;	Дүн шинжилгээ хийх арга зүй өгч ажилласан байна.	Г, Т
	3. Лабораторид эрүүл аюулгүй орчин бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, арга хэмжээ авах, санал оруулах;	Лабораторийн орчныг судалгааг хийж ажилласан байна.	Г, Т
	4. Хортон шавж, хогийн ургамал устгах хор, бодис цацах тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах;	Заавар зөвлөмж өгч ажилласан байна.	Г, Т

4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Соёлын өвийн холбогдох эрх зүйн акт, байгууллагын захиргаа, газар нэгжийн дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, холбогдох бичиг баримт боловсруулахад санал оруулах;	Холбогдох дүрэм, журмыг баримталж ажилласан байна.	Г
	2. Химийн бодистой харьцах, ашиглах хөдөлмөр аюулгүй байдлыг хангах, хангуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх хэрэгжилтэд хяналт тавих, заавар зөвлөмжөөр хангах;	Хяналт тавьж, заавар зөвлөмж өгч ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн асуудал хариуцаж буй ажлын хүрээнд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа дүрэм журмыг боловсронгуй болгож батлуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	
	3. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	
	4. Өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивт жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	
	5. Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хариу өгөх;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Экологич (0521), биологич (0511), химич (0531).	
Мэргэшил	Экологи болон байгалийн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3 доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;

	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газрын дарга-сэргээн засварлагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Төрийн болон орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, ТЕХНОЛОГИ СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА-сэргээн засварлагч М.ОЮУНТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11-8155933

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын бүтэц, чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр: Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр: Сэргээн засварлах газрын дарга-сэргээн засварлагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСБ-6

Ажлын цаг: 08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын өвийг сэргээн засварлах газрын бодлого төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэх, зохион байгуулах, удирдах, зохицуулах ба ажлын гүйцэтгэлийг хянах, нэгтгэн тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Үндэсний төвийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, сурталчлах;
2. Монгол үндэсний урлахуйн уламжлалт арга ухаан, гадаад орны тэргүүн туршлага, шинжлэх ухааны ололтод тулгуурлан өөрийн орны байгаль газар зүй, уур амьсгалын онцлог, орчин нөхцөлд зохицсон соёлын биет өвийн сэргээн засварлалтын арга зүй, технологийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, сэргээн засварлалтын судалгаа шинжилгээний ажлыг дэмжин хөгжүүлэх;
3. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, дүгнэх, мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Хуульд тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах;	Байгууллагын төсөв хэлэлцэх үйл ажиллагаанд оролцон хянаж тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	2. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;	Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл хөтөлбөр боловсруулж төлөвлөсөн байна.	Г, Х, Ш
	3. Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;	Соёлын өв болон хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажилтай холбоо хамаарал бүхий үйл ажиллагаанд тогтмол оролцсон байна.	Г
	4. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn цахим хуудсанд нэгжийн үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Газар нэгжийн мэдээллийг үнэн зөв өгсөн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол үндэсний урлахуйн уламжлалт арга ухаан, орчин үеийн шинжлэх ухааны ололт, дэвшилтэт технологийг судлан, өөрийн орны байгаль цаг уурын онцлог нөхцөлд тохирсон сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалтын арга зүй, технологи боловсруулах, шинэ шатанд гаргахад чиглэсэн үйл ажиллагаа зохион байгуулах;	Сэргээн засварлах ажлын арга зүйг хөгжүүлэх, шинэ шатанд гаргахад чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан сэргээн засварлалтын хугацаа, технологийн чанарын стандартыг бий болгох;	Сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалтын технологи, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	3. Сэргээн засварлалтын тоо, чанар, явцын гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэх;	Сэргээн засварласан үзмэр, дурсгалын гүйцэтгэлийн чанарыг сайжруулан ажилласан байна.	Г

	4. Сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалтын судалгаа шинжилгээг хөгжүүлэхэд чиглэсэн санал, санаачилгыг дэмжих, удирдан зохион байгуулах;	Сэргээн засварлалт хадгалалт хамгаалалтын судалгааг хөгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;	Эрдэм шинжилгээ судалгааны өгүүлэл нийтлүүлсэн байна.	Г
	6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, үзмэр, эд өлгийн зүйлтэй харьцах, хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй байдлыг хангаж мөрдүүлэхэд удирдан зохион байгуулах, хяналт тавьж хэрэгжүүлэх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажиллахад хяналт тависан байна.	Г
	7. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, мэргэжлийн арга зүй зөвлөгөөгөөр хангах;	Мэргэжлийн арга зүй зөвлөгөөтэй холбогдуулж хийгдсэн ажлын чанар, үр дүнг тус тус шалгуур үзүүлэлт болгоно.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, мэдлэг чадвар, ажил мэргэжлийн ур чадварыг үнэлэх, дүгнэх, шаардлагатай ур чадвар, шалгуур үзүүлэлтийг гарган танилцуулах;	Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадвар тасралтгүй нэмэгдэж байгаа нь тодорхой үр дүнгээр харагдсан байна.	Г
	3. Сэргээн засварлалтад шинэ технологи, тоног төхөөрөмж, олон улсын арга туршлагыг нэвтрүүлэх хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;	Олон улсын сэргээн засварлалтын стандарттай уялдуулан хамтын ажиллагааг нэвтрүүлсэн байна.	Г
	4. Судалгаа шинжилгээний ажлыг хөгжүүлэх чиглэлээр болон гадаад хэл зэрэг бусад чадварыг сайжруулах үйл ажиллагаа, сургалт зохион байгуулах;	Мэдлэг чадвараа хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	5. Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, дадлагажуулахад гадаад оронд урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах, суралцуулахыг дэмжиж ажиллах;	Гадаад болон дотоодод туршлага солилцох журмаар сургалт семинарт хамруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг баримтлан ажилласан байна.	Г

	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэхэд идэвхтэй хамтран ажиллах, хяналт тавих, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох баримтыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Дүрэм, журмын хэм хэмжээг дагаж мөрдсөн байна.	Г
	5. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Байгууллагын олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Түүх, археологи (0222), түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), материал боловсруулалт /шил, цаас, хуванцар, мод, керамик (0722), дүрслэх урлаг (0213), соёл судлал (031401), музей судлал (032203).	
Мэргэшил	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад;
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаварын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга зам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний төсөлд санал өгөх;

	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхуйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Ерөнхий сэргээн засварлагч - 1 - Сэргээн засварлагч - 12 - Сан хөмрөгч - 1	- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Төрийн болон орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд, - Соёлын өвийн сэргээн засварлагч, хадгалалт хамгаалалтын мэргэжилтэн бэлтгэдэг их, дээд сургуулиуд, тэдгээрийн хүрээлэнгүүд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА-СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАГЧ …….…… Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ …….…… Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104205 ХНТ1839
11:8155933

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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Сэргээн засварлах газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Ерөнхий сэргээн засварлагч	ТҮСБ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сэргээн засварлалтын технологи, нөхцөлийг шинжлэх ухааны суурь судалгаанд тулгуурлан тодорхойлох, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэвэл зохих ажлын төлөвлөлт, үйл ажиллагааг эрхлэн явуулж, хяналт тавих, сэргээн засварлалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр судалгаа шинжилгээг гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, судлаачидтай хамтран хэрэгжүүлэх, судалгаа туршилтын үр дүнг нутагшуулах зэрэг ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Түүх, соёлын өвийн сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо хийж, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход биечлэн оролцож, сэргээн засварлах арга, аргачлал боловсруулах, заавар зөвлөмж өгөх, өөрийн хариуцсан чиглэлийн сэргээн засварлалтыг хийж гүйцэтгэх;
2. Нэгжийн албан хаагчдын ажилд зөвлөмж өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
3. Нэгжийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Түүх соёлын дурсгалт биет өвийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Эх бүтээлийн хэлбэр,хийц материалын онцлогийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварласан байна.	Г
	2. Сэргээн засварлах үйл ажиллагаанд шинэ технологи нэвтрүүлэх, ашиглахад чиглэсэн төсөл, үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулах, арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;	Сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн арга зүй стандартын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3. Соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалтын орчны судалгааг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийж, сэргээн засварлагчид болон бусад байгууллагуудыг мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Сургалт судалгаа явуулах ба бусад газар нэгжүүдтэй уялдаатай ажилласан байна.	Г
	4. Өөрийн орны соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын чадамжид тулгуурлан сэргээн засварлалтын хугацаа, технологийн чанарын стандартыг мөрдүүлэх;	Сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалтын технологи, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн албан хаагчдад чиг үүргийн хүрээнд зөвлөмж өгөх, арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Зөвлөмж өгч, арга зүйгээр хангасан байна	Г, Х
	2. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, үзмэр, эд өлгийн зүйлтэй харьцах, хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй байдлыг хангаж мөрдүүлэхэд удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажиллаж, хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	3. Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах, судлан сурталчлах, үйл ажиллагааны санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, семинар санаачлан зохион байгуулах;	Хурал, уулзалтад оролцож үйл ажиллагааг сурталчлан таниулсан байна.	Г
	4. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичих, хэвлэн нийтлүүлэх;	Эрдэм шинжилгээ, судалгааны өгүүлэл бичиж, хэвлүүлсэн байна.	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, мэдлэг чадвар, ажил мэргэжлийн ур чадварыг үнэлэх, дүгнэх, шаардлагатай ур чадвар, шалгуур үзүүлэлтийг гарган танилцуулах;	Мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г

	2. Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, дадлагажуулахад гадаад оронд урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах, суралцуулахыг дэмжиж ажиллах;	Сургалтад идэвхтэй хамруулж, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжин ажилласан байна.	Г
	3. Туршлагатай, өндөр ур чадвартай мэргэжилтнүүдийн ажлын арга туршлагыг шинэ залуу мэргэжилтнүүдэд заан сургах, өвлүүлэн уламжлуулах ажлыг бодлогоор зохион байгуулах;	Туршлагатай сэргээн засварлагчдын туршлагыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Түүх, археологи (0222), түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), материал боловсруулалт /шил, цаас, хуванцар, мод, керамик (0722), дүрслэх урлаг (0213), соёл судлал (031401), музей судлал (032203).	
Мэргэшил	Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтын шинжлэх ухаан, сэргээн засварлалтын технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;

	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах; - харилцааны өндөр ёс суртахуунтай; - байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг мөрдөх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - үндэсний бичгээр унших, бичих, баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Сэргээн засварлах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Төрийн болон орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд, - Соёлын өвийн сэргээн засварлагч, хадгалалт хамгаалалтын мэргэжилтэн бэлтгэдэг их, дээд сургуулиуд, тэдгээрийн хүрээлэнгүүд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ (.....) Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын 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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Сэргээн засварлах газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Сэргээн засварлагч (чулуун дурсгал)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чулуун соёлын дурсгалт зүйлс, чулуун эдлэл, баримлын бүтээлийг хадгалалт хамгаалалтын технологи горимын дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн засварлалт хийж гүйцэтгэх; судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах шаардлагатай шат дамжлагыг зохих түвшинд гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах;	Сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн арга зүй стандартын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Түүх соёлын дурсгалын биет өвийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Эх бүтээлийн хэлбэр,хийц материалын онцлогийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварласан байна.	Г
	3. Ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын туршлагыг судлан суралцах;	Туршлагатай сэргээн засварлагчдын туршлагыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх;	Гэмтлийн зэрэг эрсдлийн тодорхойлолт гаргах, фото зурагжуулах баримтжуулах	Г
	5. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж суралцсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвхсанаачилгатай ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг туршлагаа дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;	Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх;	Судалгааны өгүүлэл, нийтлүүлсэн байна.	Г

	3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх;	Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), уран баримал (021305), керамик, вааран урлал (021308), сийлбэрийн урлаг (021306).	
Мэргэшил	Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлагчаар ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Сэргээн засварлах газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лабораторий, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА …… Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ …… Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 23 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Сэргээн засварлах газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Сэргээн засварлагч (цаасан эдлэл)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгалийн болон химийн нэгдэлийн гаралтай ширхэгтээр хийгдсэн цаасан эдлэл бүхий соёлын өв, дурсгал, музейн үзмэрийг технологи горимын дагуу мэргэжлийн зохих түвшинд сэргээн засварлах, тэдгээртэй холбогдох судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах шаардлагатай шат дамжлагыг зохих түвшинд гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах;	Сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн арга зүй стандартын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Түүх соёлын дурсгалын биет өвийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Эх бүтээлийн хэлбэр,хийц материалын онцлогийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварласан байна.	Г
	3. Ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын туршлагыг судлан суралцах;	Туршлагатай сэргээн засварлагчдын туршлагыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх;	Гэмтлийн зэрэг эрсдлийн тодорхойлолт гаргах, фото зурагжуулах баримтжуулсан байна.	Г
	5. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж суралцсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг туршлагаа дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;	Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх;	Судалгааны өгүүлэл, нийтлүүлсэн байна.	Г

	3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх;	Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), уран зураг (021301), монгол зураг (021302), монументаль уран зураг (021303), чимэглэх урлаг (021307).	
Мэргэшил	Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлагчаар ажилласан гар урлалын арга ажиллагааны мэдлэгтэй бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Сэргээн засварлах газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА ……Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ……Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Сэргээн засварлах газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Сэргээн засварлагч (уран сийлбэр-модон эдлэл)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мод, ясан эдлэлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийж гүйцэтгэх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах шаардлагатай шат дамжлагыг зохих түвшинд гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах;	Сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн арга зүй стандартын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Түүх соёлын дурсгалын биет өвийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Эх бүтээлийн хэлбэр,хийц материалын онцлогийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварласан байна.	Г
	3. Ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын туршлагыг судлан суралцах;	Туршлагатай сэргээн засварлагчдын туршлагыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх;	Гэмтлийн зэрэг эрсдлийн тодорхойлолт гаргах, фото зурагжуулах баримтжуулсан байна.	Г
	5. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж суралцсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг туршлагаа дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;	Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г

	2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх;	Судалгааны өгүүлэл, нийтлүүлсэн байна.	Г
	3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх;	Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), сийлбэрийн урлаг (021306), уран баримал (021305).	
Мэргэшил	Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлагчаар ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Сэргээн засварлах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА …… Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ …… Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Сэргээн засварлах газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Сэргээн засварлагч (уран сийлбэр-модон эдлэл)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мод, ясан эдлэлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийж гүйцэтгэх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах шаардлагатай шат дамжлагыг зохих түвшинд гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах;	Сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн арга зүй стандартын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Түүх соёлын дурсгалын биет өвийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Эх бүтээлийн хэлбэр,хийц материалын онцлогийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварласан байна.	Г
	3. Ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын туршлагыг судлан суралцах;	Туршлагатай сэргээн засварлагчдын туршлагыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх;	Гэмтлийн зэрэг эрсдлийн тодорхойлолт гаргах, фото зурагжуулах баримтжуулсан байна.	Г
	5. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж суралцсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг туршлагаа дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;	Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г

	2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх;	Судалгааны өгүүлэл, нийтлүүлсэн байна.	Г
	3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх;	Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), сийлбэрийн урлаг (021306), уран баримал (021305).	
Мэргэшил	Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлагчаар ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Сэргээн засварлах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА …… Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ …… Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9101203 ХНТ1839
8155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Сэргээн засварлах газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Сэргээн засварлагч (уран зураг, монгол зураг)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран зураг, монгол зураг, дүрслэх урлагийн бүтээлийг хадгалалт хамгаалалтын технологи горимын дагуу сэргээн засварлалт хийж гүйцэтгэх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах шаардлагатай шат дамжлагыг зохих түвшинд гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах;	Сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн арга зүй стандартын дагуу гүйцэтгэсэн байх.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байж тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Эх бүтээлийн хэлбэр,хийц материалын онцлогийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварласан байх.	Г
	3. Ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын туршлагыг судлан суралцах;	Туршлагатай сэргээн засварлагчдын туршлагыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх;	Гэмтлийн зэрэг эрсдлийн тодорхойлолт гаргах, фото зурагжуулах баримтжуулсан байна.	Г
	5. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж суралцсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг туршлагаа дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, ур дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;	Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх;	Судалгааны өгүүлэл, нийтлүүлсэн байна.	Г
	3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх;	Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), уран зураг (021301), монгол зураг (021302), монументаль уран зураг (021303), чимэглэх урлаг (021307).	
Мэргэшил	Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлагчаар ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах,

		- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Сэргээн засварлах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА …… Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026. 03. 16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ …… Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр: Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр: Сэргээн засварлагч (музейн үзмэр-даавуу, зөөлөн эдлэл)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСБ-5

Ажлын цаг: 08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгалийн болон химийн гаралтай нэхмэлийн ширхэгтээр хийгдсэн нэхмэл, сүлжмэл, нэхээсгүй (эсгий, эсгий төст материал) эд материалаар хийгдсэн соёлын өв, дурсгал, музейн үзмэрийг технологи горимын дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн засварлах, тэдгээртэй холбогдох судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах шаардлагатай шат дамжлагыг зохих түвшинд гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах;	Сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн арга зүй, стандартын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байж тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Эх бүтээлийн хэлбэр, хийц материалын онцлогийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварласан байна.	Г
	3. Ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын туршлагыг судлан суралцах;	Туршлагатай сэргээн засварлагчдын туршлагыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтоохоод оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх;	Гэмтлийг тодорхойлоход заавар, зөвлөмжийн дагуу ажиллаж баримтжуулсан байна.	Г
	5. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж суралцсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг туршлагаа дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;	Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх;	Судалгааны өгүүлэл, нийтлүүлсэн байна.	Г
	3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх;	Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Чимэглэх урлаг (021307), дизайн урлаг судлал (021307), хувцасны дизайн (021202), текстилийн инженерчлэл (072303), дизайн технологийн боловсрол (011421), Дүрслэх урлаг зэрэгт наамал.	
Мэргэшил	Үндэсний уламжлалт гар урлалын арга техникийг өндөр хэмжээнд эзэмшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах,

		- кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Сэргээн засварлах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Төрийн болон орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА …… Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026. 03. 16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ …… Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр: Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр: Сэргээн засварлагч (уран баримал, керамик-шавар эдлэл)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСБ-5

Ажлын цаг: 08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уран баримал, керамикийн төрлийн соёлын өв дурсгал, урлагийн бүтээл, музейн үзмэрийг технологи горимын дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн тайлагнах; судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах шаардлагатай шат дамжлагыг зохих түвшинд гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах;	Сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн арга зүй стандартын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байж тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Эх бүтээлийн хэлбэр,хийц материалын онцлогийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварласан байна.	Г
	3. Ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын туршлагыг судлан суралцах;	Туршлагатай сэргээн засварлагчдын туршлагыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх;	Гэмтлийн зэрэг эрсдлийн тодорхойлолт гаргах, фото зурагжуулах баримтжуулсан байна.	Г
	5. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж суралцсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг туршлагаа дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;	Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г

	2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх;	Судалгааны өгүүлэл, нийтлүүлсэн байна.	Г
	3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх;	Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), уран баримал (021305), Керамик, вааран урлаг (021308), уран дархан (021311),	
Мэргэшил	Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлагчаар ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Сэргээн засварлах газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА ……Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ……Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр: Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр: Сэргээн засварлагч (арьс шир-чимэглэх урлал)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСБ-5

Ажлын цаг: 08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Арьс, шир түүнтэй ижилсэх төрлийн материалаар хийгдсэн соёлын өв, дурсгал, музейн үзмэрийг технологи горимын дагуу, мэргэжлийн өндөр түвшинд сэргээн засварлан тайлагнах; судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийж гүйцэтгэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах шаардлагатай шат дамжлагыг зохих түвшинд гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах;	Сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн арга зүй стандартын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байж тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Эх бүтээлийн хэлбэр,хийц материалын онцлогийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварласан байна.	Г
	3. Ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын туршлагыг судлан суралцах;	Туршлагатай сэргээн засварлагчдын туршлагыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх;	Гэмтлийн зэрэг эрсдлийн тодорхойлолт гаргах, фото зурагжуулах баримтжуулсан байна.	Г
	5. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж суралцсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг туршлагаа дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;	Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г

	2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх;	Судалгааны өгүүлэл, нийтлүүлсэн байна.	Г
	3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх;	Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), уран баримал (021305), Керамик, вааран урлаг (021308), арьсан урлаг (021309), чимэглэх урлаг (021307).	
Мэргэшил	Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлагчаар ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Сэргээн засварлах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13.. дугаар тушаалын 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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв	Нэгжийн нэр: Сэргээн засварлах газар
Албан тушаалын нэр: Сэргээн засварлагч (археологийн олдвор)	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСБ-5
Ажлын цаг: 08.30-17.30	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын хөрсөн доорх булш, бунхан, газар дээрх хад агуйн хөмөг, хөндий зэргээс илэрч олдсон археологийн олдвор, эд өлгийн дурсгалт зүйлсийг сэргээн засварлах, хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх, археологийн шинжлэх ухааны болон эртний эд өлгийн дурсгалтай холбогдох судалгаа шинжилгээ, туршилтын ажил хийх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах шаардлагатай шат дамжлагыг зохих түвшинд гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах;	Сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн арга зүй, стандартын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байж тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Эх бүтээлийн хэлбэр,хийц материалын онцлогийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварласан байна.	Г
	3. Ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын туршлагыг судлан суралцах;	Туршлагатай сэргээн засварлагчдын туршлагыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх;	Гэмтлийн зэрэг эрсдлийн тодорхойлолт гаргах, фото зурагжуулах баримтжуулсан байна.	Г
	5. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж суралцсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг туршлагаа дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;	Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх;	Судалгааны өгүүлэл, нийтлүүлсэн байна.	Г
	3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх;	Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), уран баримал (021305), Керамик, вааран урлаг (021308), дүрслэх урлагийн чиглэл болон археологи (022202),	
Мэргэшил	Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлагчаар ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үсл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах,

		- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Сэргээн засварлах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн
А/18 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
203 ХНТ1839
1118155933

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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр: Сэргээн засварлах газар

Албан тушаалын нэр: Сэргээн засварлагч (уран дархан-металл эдлэл)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСБ-5

Ажлын цаг: 08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хортой

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Металл, төмөр эдлэлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг хийж гүйцэтгэх, соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажлыг бие дааж болон гадаад, дотоодын мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг сэргээн засварлах шаардлагатай шат дамжлагыг зохих түвшинд гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Судалгаа шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Соёлын өвийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлах ажлын зарчим, хугацаа, чанар, технологийн чанаруудыг хангаж ажиллах;	Сэргээн засварлах ажлыг мэргэжлийн арга зүй стандартын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар өндөр, соёлын биет өвийн ур хийц, урлагийн бүтээлийн гоо зүйн өндөр мэдрэмжтэй байж тэдгээрийн эх төрхийг алдагдуулахгүйгээр хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах;	Эх бүтээлийн хэлбэр,хийц материалын онцлогийг алдагдуулахгүйгээр сэргээн засварласан байна.	Г
	3. Ахмад туршлагатай сэргээн засварлагчид, урчуудын туршлагыг судлан суралцах;	Туршлагатай сэргээн засварлагчдын туршлагыг судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Сэргээн засварлалтын өмнөх шатны судалгаа шинжилгээ, оношилгоо, гэмтлийн шалтгааныг тогтооход оролцож, санал солилцох, заавар зөвлөмжийн дагуу сэргээн засварлалт хийх;	Гэмтлийн зэрэг эрсдлийн тодорхойлолт гаргах, фото зурагжуулах баримтжуулсан байна.	Г
	5. Ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж суралцсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг туршлагаа дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;	Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил тогтмол хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2. Өгүүлэл, нийтлэл бичиж хэвлүүлэх;	Судалгааны өгүүлэл, нийтлүүлсэн байна.	Г
	3. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх;	Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр гүйцэтгэх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	3. Эрхэлсэн ажлын талаар хийж гүйцэтгэсэн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтуудыг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлалт (028802), уран дархан (021311), уран баримал (021305).	
Мэргэшил	Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн сэргээн засварлагчаар ажилласан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; - байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах,

		- кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Сэргээн засварлах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА ……. Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ……. Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 23 дугаар сарын 12-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104208 ХНТ1839
1118155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Сэргээн засварлах газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Сан хөмрөгч	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сэргээн засварлах, хадгалж хамгаалах, соёлын биет өвийг таньж тогтоох зорилгоор шинжээчийн зөвлөлд иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн түүх, соёл урлагийн холбогдолтой бүтээл, музейн үзмэр, археологийн олдвор, эд зүйлийг хүлээн авч, түр хугацаагаар хадгалан хамгаалах, хүлээлгэн өгөх, сэргээн засварлагдсан болон таньж тогтоох шинжилгээнд орсон эд зүйлсийн тоо бүртгэл хөтлөх, тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сэргээн засварлах, хадгалж хамгаалах, соёлын биет өвийг таньж тогтоох зорилгоор шинжээчийн зөвлөлд иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн эд өлгийн зүйлийг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх, сан хөмрөгт түр хугацаагаар хадгалан хамгаалах үйл ажиллагааг зохион байгуулан гүйцэтгэх, тайлагнах;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлэх, чадавхжих;
3. Судалгаа, шинжилгээний ажил хийж гүйцэтгэх;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалт хийлгэхээр хандсан музейн үзмэр, археологийн олдвор, дурсгалт зүйлийг өмчлөгч, эзэмшигчээс хүлээж авах, хүлээлгэн өгөх, бүртгэл хөтлөх;	Сэргээн засварлагдсан музейн үзмэр, соёлын биет өвийг таньж тогтоох шинжээчийн зөвлөлийн эд зүйлсийн тайлан гаргахад оролцох, бүртгэл баримтжуулалтын ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. Сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалтын ажлыг гүйцэтгэх үед хариуцсан сэргээн засварлагчдад хүлээлгэн өгөх, хүлээн авах;	Сан хөмрөгөөс үзмэр гаргах болон оруулахад гарын үсэг зуруулж баримт нотолгоо үйлдсэн байна.	Г
	3. Сэргээн засварласан тухай цахим болон цаасан хэлбэрийн бүртгэл, тайлан, гэрэл зураг гэх мэт баримт бичгүүдэд зохих код дугаар өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Сэргээн засварлагдаж буй үзмэрийг кодоор дугаарлан тайланд хавсаргасан байна.	Г
	4. Сэргээн засварласан тухай цахим болон цаасан хэлбэрийн бүртгэл, тайлан, гэрэл зургууд гэх мэт баримт бичгүүдийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авч, оны товьёг үйлдэх, архивлан хадгалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Ажлыг төлөвлөсөн хугацааны дагуу чанартай гүйцэтгэн мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	5. Сэргээн засварласан, хадгалалт хамгаалалт хийлгэсэн болон соёлын биет өвийг таньж тогтоох шинжээчийн зөвлөлийн шинжилгээнд орсон эд зүйлсийн тоо баримт, дүн мэдээ хөтлөх, лавлагаа, мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Үнэн зөв тоо баримт, дүн мэдээ гаргасан байна.	Г
	6. Сэргээн засварлах, хадгалж хамгаалах, соёлын биет өвийг таньж тогтоох шинжээчийн зөвлөлд ирсэн үзмэр, эд өлгийн зүйлийг сан хөмрөгт хадгалах дулаан, чийгшил, гэрэлтүүлгийн зохистой орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, арга хэмжээ авах, холбогдох үйлчилгээг хийх;	Сан хөмрөгийн зохион байгуулалт дэглэлтийг журмын дагуу хийсэн байна.	Г

	7. Сан хөмрөгийн өрөөний эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлыг баримтлан, өдөр тутмын үйл ажиллагааг тогтвортой явуулах;	Хөдөлмөрийн авулгүй байдлыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	8. Газар нэгжийн нэгдсэн тайланд оролцох ба шаардлагатай тохиолдолд хариуцан ажиллах,	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, улирал болон жилийн тайланг нэгтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдээллийг тухай бүрд авсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих, мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэдлэг туршлагаа дээшлүүлсэн байна.	Г
	4. Бие даан өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх, үр дүнг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх;	Сургалтаар эзэмшсэн мэдлэгээ ажилдаа ашигласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил мэргэжлийн дагуу судалгаа шинжилгээний ажил хийх;	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	2. Эрдэм шинжилгээний хурал, семинарт илтгэл хэлэлцүүлэх;	Судалгааны үр дүнгээр илтгэл хэлэлцүүлсэн байна.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Бусад хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	5. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Музей судлал (032203), соёл судлал (031401), архив судлал (032202), соёлын өв судлал (031407), угсаатны зүй судлал, менежмент ба удирдахуй (041301-07).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах итгэлцлийг эрхэмлэх; байгууллага, хамт олны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлдэг байх;
	Бусад	- ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Сэргээн засварлах газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, лаборатори, - Төрийн болон орон нутгийн музей, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаал: СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА …… Э.БАТЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ …… Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны .... дугаар сарын .....-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/18 дугаар тушаалын 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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр: Соёлын өвийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр: Архитектурын өвийн судалгааны газар

Албан тушаалын нэр: Архитектурын өвийн судалгааны газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСБ-6

Ажлын цаг: 08.30-17.30

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдалд судалгаа шинжилгээ хийх, төлөвлөх, сэргээн засварлалтын ажлын зураг төсөв, төсөл болон сэргээн засварлалтын ажил гүйцэтгэж буй явцад хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, мэргэжлийн зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Үндэсний төвийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, сурталчлах;
2. Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, сэргэн засварлалтын зураг төсөл болон ажлын гүйцэтгэлд хяналт хийх, зөвлөн туслах, дүгнэлт гаргах;
3. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, дүгнэх, мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Хуульд тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох;	Чиг үүргийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
	2. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээний үр нөлөө нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3. Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын дурсгалыг хамгаалах, сэргээн засварлах сурталчлах зорилгоор санхүүжилт олох, олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	4. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn цахим хуудсанд нэгжийн үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Цахим мэдээллийн хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Архитектурын дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах талаар гарын авлага, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, сурталчлах талаар чиглэл өгөх, хурал зөвлөгөөнд оролцох, олон нийтийн арга хэмжээнд байгууллагаа төлөөлөх;	Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын нөхцөл байдал, хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2. Дурсгалт барилгыг сэргээн засварлах ажлын тендерт зохих хууль, журмын дагуу явагдаж буйд хяналт тавих;	Ажлын чанар, стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Т, Х, Ш
	3. Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр явагдаж буй түүхэн дурсгалт архитектурын дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлын гүйцэтгэлд чанарын хяналтын үзлэг хийж, дүгнэлт гаргах;	Сэргээн засварлалтын ажлын чанарын хяналтын үр дүн сайжирна.	Т, Х, Ш
	4. Дэлхийн өвд бүртгэгдсэн газар нутаг дахь болон улс, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамгаалалтын жагсаалтад бүртгэгдсэн түүхэн дурсгалт барилга архитектурын дурсгалын нөхцөл байдал, эвдрэл гэмтлийн талаар дүн	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр нөлөө нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Ш

	шинжилгээ хийхэд удирдлагаар хангах;		
	5. Түүхэн дурсгалт барилгын архитектурын холбогдох түүхэн он цаг, ангилал, төрөл зүйлийн талаарх тоон дүн мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэхэд удирдлагаар хангах;	Судалгааны дүн шинжилгээ, тайлан бодлого, төлөвлөлтөд ашиглагдахуйц түвшинд боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	6. Түүхэн дурсгалт барилгын архитектур дурсгалын хувийн хэрэг хөтлөх ажлыг зохион байгуулж мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Судалгааны дүн шинжилгээ, тайлан бодлого, төлөвлөлтөд ашиглагдахуйц түвшинд боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	7. Түүхэн дурсгалт барилгын архитектурын дурсгалын ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын талаарх мэдээг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн, ирээдүйн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт хийх төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Сэргээн засварлалт, хамгаалалтын төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай судалгааны материал бүрдсэн байна.	Т, Х
	8. Түүхэн дурсгалт барилга байгууламжид сөргөөр нөлөөлөх байгаль, нийгмийн хүчин зүйлс, гамшиг эрсдэлээс хамгаалах судалгаа, эрсдэлийн менежментийн үйл ажиллагааг улс, бүс, аймаг, орон нутгийн хэмжээнд мэргэжлийн байгууллага, судлаачид, оролцогч талуудтай хамтран хийх, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Судалгааны үр дүн орон нутгийн болон салбарын бодлого, шийдвэр гаргалтад ашиглагдсан байна.	Г
	9. Түүхэн дурсгалт барилга байгууламжийг соёлын өвийн эсрэг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, учирсан хор хохирлыг тооцох, нийгмийн харилцаа, аялал жуулчлал, эдийн засгийн эргэлтэд оруулах зэрэг зорилгоор дурсгалын төрөл зүйл, түүхэн цаг хугацаа, эх төрх бүрэн бүтэн байдал, ховор, түгээмэл байдал, газар орон, бүс нутгийн онцлог, соёлын өвийн зэрэглэл, эвдрэл гэмтэл, хадгалалт, ашиглалтын байдал зэргийг тооцоолох ажилд чиглэл өгч, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран үнэлгээ тогтоох;	Дурсгалт барилгын хамгаалалт, ашиглалтын нөхцөл байдлын мэргэжлийн дүгнэлт гарсан байна.	Г, Х, Ш

	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдаж, албан хаагчдад чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, хяналт тавих;	Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	3. Нэгжийн албан хаагчдын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, дээшлүүлэхэд анхаарч сургалтад хамруулах, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох саналыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Нэгжийн албан хаагчдыг үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	4. Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад нэгж, ажилтан болон гадны байгууллагатай харилцах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийг шийдвэрлэхэд бодлого, зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Хүсэлтийг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэхэд идэвхтэй хамтран ажиллах, хяналт тавих, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох баримтыг “Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Хамт олны үйл ажиллагаанд манлайлан оролцсон байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Архитектур (073104) , иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж (0732), түүх, археологи (0222).	
Мэргэшил	Архитектурын өвийн сэргээн засварлалт, хадгалалт хамгаалалт, дахин ашиглалтын талаар мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад;
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаварын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга зам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний төсөлд санал өгөх; - бусад;
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхуйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн

- Дурсгалт барилга, архитектурын зураг төслийн мэргэжилтэн - 3	захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - Түүхэн дурсгалт барилгыг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: АРХИТЕКТУРЫН ӨВИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Т.ЭРДЭНЭЦОГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Архитектурын өвийн судалгааны газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Дурсгалт уран барилга, архитектурын зураг төслийн мэргэжилтэн	ТҮСБ-4
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдалд судалгаа шинжилгээ хийх, төлөвлөх, сэргээн засварлалтын ажлын зураг төсөл болон гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, мэргэжлийн зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын хадгалалт хамгаалалтын ажилд эрсдэлийн судалгаа хийх, тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах, төлөвлөгөө боловсруулах;
2. Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын сэргээн засварлах ажилд зөвлөмж өгөх, хяналт, дүн шинжилгээ хийх;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын зураг, тодорхойлолтыг унших, тайлбарлах;	Чиг үүргийн хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	2. Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дэх түүхэн дурсгалт барилга архитектурын төрөл, хэв маяг, хэмжээг тогтоох зорилгоор тухайн байгууламжийг судлах, сэргээн засварлах ажлын санал боловсруулж, холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх;	Сэргээн засварлалтын ажлын санал, дүгнэлт боловсруулагдсан байна.	Г
	3. Хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын зураг төсөл нь хэв маяг, өртөг, хугацааны хувьд хэрэгжих эсэх, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэх талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах;	Дурсгалт барилгын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл байдлын үнэлгээ гарсан байна.	Г, Х
	4. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах газар нэгжийнхээ үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх;	Судалгаа, үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл цахим хуудсанд байршуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Барилга байгууламжийн зураг төсөл, хадгалалт хамгаалалт сэргээн засварлалтад ашиглах материал, ашиглалтад өгөх хугацааны талаар холбогдох албан тушаалтныг мэдээллээр хангах;	Архитектурын дурсгалт барилгын хийц, материал, хамгаалалтын талаарх мэргэжлийн зөвлөмж боловсруулагдсан байна.	Г
	2. Дурсгалт уран барилгын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын ажлын тендер зарлахад ашиглах тендерийн баримт бичгийг бэлтгэх, зөвлөгөө өгөх;	Сэргээн засварлалтын ажилд хяналтыг тавьсан байна.	Г, Х
	3. Эртний хот суурин, сүм хийдийн үлдэгдэл архитектурын дурсгалын одоогийн байгаа үлдсэн төрх байдлыг хадгалан авч үлдэх зорилгоор соёлын биет өвийн хадгалалт хамгаалалт, бэхжүүлэлтийн талаар хийх ажлын санал, төсөв төлөвлөгөө	Мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, төлөвлөгөө гарсан байна.	Г

	боловсруулах, бусад холбогдох мэргэжилтнүүдтэй зөвлөлдөх, төлөвлөх;		
	4. Дурсгалт барилга архитектурыг анхлан барьж бүтээсэн, эзэмшиж, ашиглаж ирсэн талаарх түүхэн судалгаа хийх;	Дурсгалт барилгын судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	5. Түүхэн дурсгалт барилга архитектурын холбогдох түүхэн он цаг, ангилал, төрөл зүйлийн талаарх тоон мэдээ гаргах, хөтлөх, нэгтгэх;	Судалгааны тоон мэдээлэл нэгтгэгдсэн байна.	Г
	6. Архитектурын түүхэн дурсгалыг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах талаар гарын авлага, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах, сурталчлах, хурал зөвлөгөөн, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Зөвлөмж боловсруулж, сурталчилгаа болон олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын хүний нөөцийн баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;
Мэргэжил	-Архитектур (073104) , иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж (0732), түүх, археологи (0222),
Мэргэшил	Архитектурын өвийн судалгаа, сэргээн засварлалт, архитектурын зураг төсөл боловсруулах чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.

Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх; - Асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - Ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Архитектурын өвийн судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд - Түүхэн дурсгалт барилгыг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: АРХИТЕКТУРЫН ӨВИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА Т.ЭРДЭНЭЦОГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/12 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
4203 ХНТ1839
11/8155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга	ТҮСБ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын өвд учирч болзошгүй эрсдэлийг судлан тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, авран хамгаалах менежментийн арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Үндэсний төвийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын стратеги, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оролцож, соёлын өвийг хамгаалах бодлого, арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.
2. Соёлын өвд учирч болзошгүй эрсдэлийг судлан тодорхойлох, түүнээс урьдчилан сэргийлэх болон авран хамгаалах менежментийн төлөвлөгөө боловсруулж, холбогдох байгууллага, судлаач, иргэдтэй хамтран хэрэгжүүлэх.
3. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, дүгнэх, мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Байгууллагын стратеги, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Бодлого, төлөвлөгөөний хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	2. Соёлын өвийг хамгаалах бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулах;	Бодлогын санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
	3. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Соёлын өвд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх судалгаа зохион байгуулах;	Эрсдэлийн үнэлгээний тайлан гарсан байна.	Г
	2. Эрсдэлийн үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх, бууруулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулах;	Судалгаа, шинжилгээ, зөвлөмж, санал боловсруулсан байна.	Г
	3. Соёлын өвд учирч болзошгүй эрсдэлийн судалгааны мэдээллийн сан бүрдүүлж, тогтмол шинэчлэх, гамшиг, ослын үед соёлын өвийг хамгаалах төлөвлөгөө, арга хэмжээг боловсруулж хэрэгжүүлэх, энэ чиглэлээр дотоодын болон олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;	Соёлын өвийн эрсдэлийн судалгааны мэдээллийн сан бүрдүүлж, шинэчилсэн байх, хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилтийг хангах, дотоодын болон олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Соёлын өвийг авран хамгаалах менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах;	Батлагдсан хамгаалалтын төлөвлөгөө	Г
	5. Соёлын өвд учирч болзошгүй эрсдэлийг үнэлэх аргачлал боловсруулж, соёлын өвийг хамгаалах стандарт, арга зүйн зөвлөмжийг боловсруулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Аргачлал, стандартын хэрэгжилтийн тайлан, зөвлөмж гарсан байдал	Г
	6. Хамгаалах арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжсэн арга хэмжээний тайлан	Г
	7. Соёлын өвийн эмзэг байдалд хяналт тавьж зөвлөмж гаргах;	Хяналт шалгалтын тайлан, илтгэх хуудас	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Ш

	хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;		
	2. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдаж, албан хаагчдад чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, хяналт тавих;	Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Х
	3. Нэгжийн албан хаагчдын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, дээшлүүлэхэд анхаарч сургалтад хамруулах, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох саналыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Нэгжийн албан хаагчдыг үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	4. Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад нэгж, ажилтан болон гадны байгууллагатай харилцах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийг шийдвэрлэхэд бодлого, зохицуулалтын дэмжлэг үзүүлэх;	Хүсэлтийг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэхэд идэвхтэй хамтран ажиллах, хяналт тавих, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох баримтыг “Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Хамт олны үйл ажиллагаанд манлайлан оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	-Түүх, археологи (0222), угсаатны зүй, соёл судлал (031401), соёлын өв судлал (031407), музей судлал (032203), гамшгийн эрсдэлийн менежмент, соёлын өвийн менежмент.	
Мэргэшил	Салбарын бодлогын хэрэгжилт, соёл, соёлын өв, гамшиг, эрсдэлийн талаарх мэдлэг ойлголт өндөр, мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас дээш жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад;
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга зам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний төсөлд санал өгөх; - бусад;
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхуйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах;

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Шинжээч (Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын) - Шинжээч (Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн) - Шинжээч (Соёлын биет бус өвийн)	- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд. - Гамшиг эрсдэлийн судалгаа, хамтын ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд - ЮНЕСКО, ИКОМОС зэрэг олон улсын байгууллагууд - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, Их дээд сургуулиуд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/төмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ХНТ1839
8155933

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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Шинжээч (соёлын биет бус өвийн)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын биет бус өв болон өвлөн уламжлагчийн нөхцөл байдал, оршин тогтнох чадварын эрсдэлийг судлах, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, судалгаанд суурилсан дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийг олон улсын холбогдох баримт бичиг, конвенцийн шаардлага, зарчимд нийцүүлэн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын биет бус өв болон өвлөн уламжлагчийн нөхцөл байдал, оршин тогтнох чадварын эрсдэлийг судлах, тодорхойлон эрсдэлийг бууруулах, авран хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ болон хамгаалалтын төлөвлөгөө боловсруулах;
2. Соёлын биет бус өв болон өвлөн уламжлагчийн нөхцөл байдал, оршин тогтнох чадварын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, судалгаанд суурилсан дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах чиг үүргийг олон улсын холбогдох баримт бичиг, конвенцын шаардлага, зарчимд нийцүүлэн боловсруулж бодлого төлөвлөлтөд ашиглуулах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Соёлын биет бус өв болон өвлөн уламжлагчийн нөхцөл байдалд судалгаа, таңдалт хийх, эрсдэлийг тодорхойлох;	Судалгаа, үнэлгээ бодит мэдээлэлд суурилсан байна.	Г
	2. Эрсдэлийн түвшинг ангилан үнэлэх аргачлал боловсруулж, хэрэгжүүлэх;	Үнэлгээний аргачлал стандарт, арга зүйд нийцсэн байна.	Г
	3. Эрсдэл бууруулах, авран хамгаалах арга хэмжээ, төлөвлөгөө боловсруулах;	Төлөвлөгөө хэрэгжих боломжтой, үр дүнтэй байна	Г
	4. Хамгаалалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;	Хэрэгжилтийн явцад үнэлгээ хийж, тайлагнасан байна.	Х
	5. Эрсдэлд өртсөн өв, өвлөн уламжлагчийг тодорхойлж, яаралтай арга хэмжээний санал боловсруулах;	Шуурхай, үндэслэлтэй санал боловсруулсан байна.	Г
	6. Судалгааны үр дүнг холбогдох байгууллага, удирдлагад танилцуулах, шийдвэр гаргалтад ашиглуулах;	Дүгнэлт, зөвлөмж нь шийдвэр гаргалтад ашиглагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Соёлын биет бус өв болон өвлөн уламжлагчийн эрсдэлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах;	Мэдээллийн сан бүрэн, үнэн зөв, шинэчлэгдсэн байна.	Г
	2. Мэдээллийн сангийн бүтэц, ангилал, стандартыг боловсруулж мөрдүүлэх;	Стандартыг батлуулж мөрдсөн байна.	Г
	3. Судалгаанд суурилсан дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж бодлого төлөвлөлтөд ашиглуулах;	Зөвлөмж бодлого боловсруулахад тусгагдсан байна.	Г
	4. Олон улсын конвенц, баримт бичгийн шаардлагад нийцүүлэн судалгаа, баримт бичиг боловсруулах;	Олон улсын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	5. Олон улсын болон дотоодын байгууллагуудтай мэдээлэл солилцох, хамтын ажиллагаанд оролцох;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн, үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	6. Соёлын биет бус өвийн судалгаа, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж тайлан, илтгэл, өгүүлэл, нэгэн сэдэвт бүлээл боловсруулах;	Тайлан, илтгэл чанартай, нотолгоонд суурилсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилтийг ханган тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г

	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журам, арга зүйг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх;	Тухай бүр хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Түүх, археологи (0222), антропологи (031404), урлаг судлал (028801), шашин судлал (022101), угсаатны зүй, соёл судлал (031401), соёлын өв судлал (031407), музей судлал (032203), гамшгийн эрсдэлийн менежмент, соёлын өвийн менежмент, палеонтологи.	
Мэргэшил	Соёл, соёлын өв, гамшиг, эрсдэлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, - дүн шинжилгээ хийх илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга зам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний төсөлд санал өгөх; - бусад;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - компьютерийн хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах;

		- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд, - Эрүүл мэнд, нийгэмийн халамжийн чиглэлээр хамтын ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, - ЮНЕСКО болон ICH, ICHCAP зэрэг олон улсын байгууллагууд, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, Их дээд сургуулиуд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ХНТ1839
11 8155933

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: Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Шинжээч (түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалтыг хангах зорилгоор эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээ боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, судалгаанд үндэслэсэн дүгнэлт гаргах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын эрсдэлийг судалж, эмзэг байдал, өртөмтгий байдлыг тодорхойлон эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ болон хамгаалалтын төлөвлөгөө боловсруулах;
2. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн хяналт тавих, судалгаанд үндэслэн тайлан гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлж бодлого төлөвлөлтөд ашиглуулах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын эрсдэлийг тодорхойлох зорилгоор холбогдох мэдээлэл цуглуулах, газар дээр нь судалгаа хийж анхан шатны үнэлгээ хийх;	Холбогдох мэдээллийн үндсэн дээр судалгаа, анхан шатны үнэлгээ хийгдсэн байна.	Х, Г
	2. Судалгааны үр дүнд үндэслэн түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын эрсдэлийн түвшин, эмзэг болон өртөмтгий байдлыг тогтоож дүн шинжилгээ хийх;	Эрсдэлийн үнэлгээг тодорхойлж дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3. Эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд үндэслэн түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын хамгаалалтын болон эрсдэлийг бууруулах менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах;	Хамгаалалтын болон менежментийн төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.	Г
	4. Соёлын өвийг хамгаалах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хөтөлбөр, арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	5. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалд учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх;	Хамтран хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнг тайлагнасан байна.	Г
	6. Соёлын өвийг хамгаалах чиглэлээр оролцогч байгууллагуудын хамтын ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хамтын ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
2. дугаар зорилтын хүрээнд	1. Соёлын өвийн бүртгэлд орсон түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын хадгалалт хамгаалалтын байдал, эмзэг болон өртөмтгий байдлыг газар дээр нь шалгаж мэргэжлийн хяналт тавих;	Хяналт тавьсан дурсгалын тоо.	Г
	2. Хяналт тавьсан ажлын үр дүнд мэргэжлийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийн тоо.	Г
	3. Судалгаа, хяналт шалгалтын үр дүнд гарсан мэдээлэлд үндэслэн тайлан, дүгнэлт боловсруулах;	Тайлангийн чанар, хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал.	Г, Х
	4. Соёлын өвд учирч болзошгүй эрсдэлийг үнэлэх аргачлал, стандарт, арга зүйн зөвлөмж боловсруулах;	Боловсруулсан аргачлал, зөвлөмжийн тоо.	Г

	5. Соёлын өвийн хамгаалалтын чиглэлээр хийсэн судалгааны үр дүнг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийж бодлого, төлөвлөлтөд ашиглуулах;	Бодлого төлөвлөлтөд ашиглагдсан судалгааны тайлан.	Г
	6. Соёлын өвийн эрсдэлийн судалгааны мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинэчлэх, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангах;	Мэдээллийн сангийн шинэчлэлт, бүртгэлд хамрагдсан дурсгалын тоо.	Г
	7. Соёлын өвийн судалгааны чиглэлээр эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл бэлтгэж нийтлүүлэх, сургалт сурталчилгаанд оролцох;	Нийтлүүлсэн өгүүлэл, сургалтын тоо.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилтийг ханган тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журам, арга зүйг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх;	Тухай бүр хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;
Мэргэжил	Түүх, археологи (0222), угсаатны зүй, соёл судлал (031401), соёлын өв судлал (031407), музей судлал (032203), гамшгийн эрсдэлийн менежмент, менежмент соёлын өвийн.
Мэргэшил	Соёл, соёлын өв, гамшиг, эрсдэлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх;

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, - дүн шинжилгээ хийх илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, ур дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга зам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний төсөлд санал өгөх; - бусад;
	Багаар ажиллах	- мэдпэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдуулэх; - ажлын чиг хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд, - Гамшиг эрсдэлийн судалгаа, хамтын ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, - ЮНЕСКО, ИКОМОС зэрэг олон улсын байгууллагууд, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, Их дээд сургуулиуд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаал: АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА .....Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ .....Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/12 дугаар тушаалын 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:	Соёл, спорт, аялал, жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Шинжээч (түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн)	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт, хамгаалалтын эрсдэлийг музейн үзмэртэй шууд харьцан судлах, үнэлэх, урьдчилан сэргийлэх, бууруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, судалгаанд үндэслэсэн дүгнэлт гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн эрсдэлийг музейн үзмэртэй шууд харьцан судалж, эмзэг байдал, өртөмтгий байдлыг тодорхойлон эрсдэлийг бууруулах, авран хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ болон хамгаалалтын төлөвлөгөө боловсруулах;
2. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн хяналт тавих, судалгаанд үндэслэн тайлан гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлж бодлого төлөвлөлтөд ашиглуулах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдалд судалгаа хийж, эрсдэлийн хүчин зүйл, эмзэг байдал, өртөмтгий байдлыг тодорхойлох;	Эрсдэлийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийж тайлан боловсруулсан байна.	Х, Г
	2. Хөдлөх дурсгалт зүйлийн физик, орчны, биологийн болон хүний хүчин зүйлээс үүсэх эрсдэлийг тодорхойлон дүн шинжилгээ хийх;	Эрсдэлийн ангилал, үнэлгээ хийж дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	3. Судалгааны үр дүнд үндэслэн хөдлөх дурсгалт зүйлийг хамгаалах, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх хамгаалалтын менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах;	Эрсдэлийг бууруулах болон хамгаалалтын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	4. Эрсдэлд өртөх магадлалтай хөдлөх дурсгалт зүйлийг авран хамгаалах, хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээний санал боловсруулах;	Хамгаалалтын арга хэмжээний санал боловсруулж хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалтын стандарт, шаардлагын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, мэргэжлийн зөвлөмж боловсруулах;	Стандартын хэрэгжилтэд үнэлгээ хийж мэргэжлийн зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
	6. Соёлын өвийг хамгаалах чиглэлээр оролцогч байгууллагуудын хамтын ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хамтын ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийн талаар тайлан гаргасан байна.	Г
2. дугаар зорилтын хүрээнд	1. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн хяналт тавих;	Хяналт шалгалт хийж тайлан, илэрсэн зөрчил, эрсдэлийн бүртгэл боловсруулсан байна.	Г
	2. Хяналт, судалгааны үр дүнд үндэслэн мэргэжлийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Мэргэжлийн дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж хэрэгжилтийг тайлагнасан байна	Г
	3. Хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдалд мониторинг хийж, тайлан боловсруулах;	Мониторингийн үнэлгээ хийж тайлан боловсруулсан байна.	Г, Х
	4. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн эрсдэлийн судалгааны мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинэчлэх;	Эрсдэлийн мэдээллийн санг бүрдүүлж шинэчилсэн,	Г

		бүртгэлд хамрагдсан дурсгалт зүйлийн тоо.	
	5. Судалгаа, хяналт-шинжилгээний үр дүнг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийж, бодлого төлөвлөлтөд ашиглуулах санал боловсруулах;	Судалгааны тайлан боловсруулж, бодлого төлөвлөлтөд ашиглах санал дэвшүүлсэн байна	Г
	6. Соёлын өвийн судалгааны чиглэлээр эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл бэлтгэж нийтлүүлэх, сургалт сурталчилгаанд оролцох;	Нийтлүүлсэн өгүүлэл, илтгэл, сургалт сурталчилгааны тоо.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилтийг ханган тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журам, арга зүйг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх;	Тухай бүр хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	Түүх, археологи (0222), угсаатны зүй, соёл судлал (031401), соёлын өв судлал (031407), музей судлал (032203), гамшгийн эрсдэлийн менежмент, соёлын өвийн менежмент, палеонтологи,	
Мэргэшил	Соёл, соёлын өв, гамшиг, эрсдэлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, - дүн шинжилгээ хийх илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;

	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан газрын үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох; - асуудал шийдвэрлэх, өөрийн ажлын чиг хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга зам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний төсөлд санал өгөх;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - компьютерийн хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд, - Гамшиг эрсдэлийн судалгаа, хамтын ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, - ЮНЕСКО, ИКОМОС зэрэг олон улсын байгууллагууд, - ШУА-ийн хүрээлэнгүүд, Их дээд сургуулиуд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: АВРАН ХАМГААЛАХ, ЭРСДЭЛИЙН СУДАЛГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Г.АНХСАНАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11 8155932

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Мэдээллийн технологийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Мэдээллийн технологийн газрын дарга	ТҮСБ-6
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн соёлын биет ба биет бус өвийн бүртгэл, мэдээллийн программ хангамжийн ашиглалт, аюулгүй байдал, хадгалалт болон программ хангамжийн шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийн хөгжлийг төлөвлөх, чиглүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, Үндэсний төвийн албан ажлын компьютерын болон харилцаа холбооны системийн засвар үйлчилгээ, ашиглалт, хөгжил төлөвлөлтийг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Үндэсний төвийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын удирдах үйл ажиллагаанд оролцож санал боловсруулах, сурталчлах;
2. Соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сангуудын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй соёлын биет ба биет бус өвийн цахим бүртгэлийн программ хангамжийн аюулгүй байдал, хадгалалт, шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
3. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, дүгнэх, мэргэшүүлэх, мэдлэг чадавхыг сайжруулах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Байгууллагын бодлого болон төсөв хэлэлцэх, үйл ажиллагааг төлөвлөхөд оролцох;	Байгууллагын стратеги зорилт болон төсвийн төлөвлөгөөнд газрын саналыг тусгаж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2. Төрөөс хэрэгжүүлж буй “Цахим монгол” системд соёлын биет ба биет бусийн өвийн бүртгэлийн программ хангамжуудыг холбох, хөгжүүлэхэд хамтран оролцох, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Соёлын өвийн бүртгэл цахим системд холбох ажил хийгдсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн ERP нэгдсэн сүлжээг ашиглах, хөтлөх, зохион байгуулахад удирдлагаар хангах;	ERP систем дээрх албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа тогтмолжиж, ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	4. Серверийн өрөөний ашиглалт, интернэтийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Сервер болон сүлжээний төхөөрөмжүүдийн ажиллагаа тогтвортой байж, сааталгүй ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Чиг үүрэгтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээ төлөвлөх;	Боловсруулсан төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө нь бодлогын баримт бичигт нийцсэн, хэрэгжих нөөц, хугацааг оновчтой тодорхойлсон байна.	Г
	2. Соёлын өвийн цахим бүртгэл, мэдээллийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөө батлагдаж, өгөгдөл алдагдах, устахаас хамгаалагдсан байна.	Г
	3. Хууль, хяналтын байгууллагуудыг соёлын өвийн мэдээ, мэдээллээр түргэн шуурхай хангах ажлыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах;	Хууль хяналтын байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу мэдээллийг хуулийн хугацаанд, үнэн зөв өгсөн байна.	Г
	4. Соёлын биет ба биет бус өвийн программ хангамжийн шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийн	Программ хангамжийн хэтийн төлөвлөгөө боловсруулагдаж,	Г, Х

	хэтийн хөгжлийг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийн ажил хугацаандаа, технологийн шаардлагын дагуу хийгдсэн байна.	
	5. Компьютерын хэрэглээний болон системийн шаардлагыг хангахуйц технологийг тодорхойлох үүднээс удирдлага, хэрэглэгчид, техникийн ажилтнуудтай зөвлөлдөх;	Технологийн хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, системийн шинэчлэл, техник хангамжийн шийдэл нь мэргэжлийн түвшинд батлагдсан байна.	Г
	6. Соёлын өвийн бүртгэлийн системийн аюулгүй байдлыг хангах, системийн задлан шинжээч, программ зохиогч, компьютерын чиглэлийн бусад ажилтанд ажил хуваарилах, хянах, байгууллагын технологийн хэрэглээ болон хэрэгцээнд үнэлгээ хийх;	Системийн аюулгүй байдал хангагдаж, нэгжийн ажилтан бүр чиг үүргийн дагуу ажлаа чанартай гүйцэтгэсэн байна. Технологийн хэрэгцээг зөв тодорхойлсноор байгууллагын цахим шилжилт эрчимжсэн байна.	Г, Х
	7. Техник хангамж болон программ хангамжийг ашиглах, шинэчлэх талаар зөвлөмж гаргах, сургалт зохион байгуулах;	Технологийн шинэчлэлийн зөвлөмжүүд боловсруулагдаж, сургалт зохион байгуулагдаж ажилтнуудын техникийн мэдлэг, чадвар дээшилсэн байна.	Г
	8. Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, мэдээллийн технологи аюулгүй байдлын чиглэлээр олон нийттэй холбоо харилцаа тогтоож, уулзалт, хурал зөвлөгөөн, хандивын үйл ажиллагаанд оролцох;	Гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа өргөжиж, мэдээллийн технологийн чиглэлээр дэмжлэг, хандив тусламж авах боломж бүрдсэн байна.	Г
	9. Мэдээлэл технологитой холбоотой асуудлаар хурал, зөвлөгөөн, семинарт байгууллагаа төлөөлөн оролцох;	Хурал, зөвлөгөөнд оролцож, техник технологийн шинэ мэдээллээр байгууллагыг хангасан байна.	Г
	10. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn цахим хуудсанд оруулах газар нэгжүүдийн үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг оруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Цахим хуудасны мэдээлэл тогтмол шинэчлэгдэж, Шилэн дансны тухай хууль болон Мэдээллийн ил тод байдлын шаардлагыг бүрэн хангасан байна.	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдаж, албан хаагчдад чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, хяналт тавих;	Удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	2. Ажлын үнэлгээ, ажил мэргэжлийн ур чадварын мэдээллийг байнга шинээр бэлдэж танилцуулах, сургалтанд хамруулах;	Ур чадварын түвшинг тогтоож, сургалтын хэрэгцээг оновчтой тодорхойлж, мэргэшүүлэх арга хэмжээнд хамруулснаар ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	3. Цаг үеийн мэдээллийг тухай бүр хүргэж ажиллах;	Мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4. Ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, гадаад, дотоодод суралцах нөхцөл, боломжоор хангаж, дэмжих, сургалт зохион байгуулах;	Гадаад, дотоодын мэргэшүүлэх сургалт, хөтөлбөрт хамрагдсан ажилтнуудын тоо нэмэгдэж, олон улсын туршлага, техник технологийг байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэхэд идэвхтэй хамтран ажиллах, хяналт тавих, дүрэм, журам боловсруулахад оролцох;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох баримтыг “Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивд шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Хамт олны үйл ажиллагаанд манлайлан оролцсон байна.	Г
5. **III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;		

Мэргэжил	- Программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт-ба шинжилгээ (0613), түүх, археологи (0222), соёл судлал (021302), антропологи (031404).	
Мэргэшил	Мэдээллийн технологи, программ хангамж чиглэлээр мэргэшсэн байх;	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох; - ажил үүргийг тэнцвэртэй хуваарилах; - албан хаагчидтай ижил тэгш харьцах; - бусад;
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаварын талаар бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид оновчтой, шуурхай шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга зам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний төсөлд санал өгөх; - бусад;
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхуйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш харьцах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ болон мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Программист - 1	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд,

- Инженер (Газар зүйн мэдээллийн зайнаас тандан судлах) - 1 - Компьютер графикч - 1	- Дэлхийн өвийн хамгаалалтын захиргаад, - Улсын болон 21 аймаг, нийслэл орон нутгийн музей, сумдын ОНСТанхим, - Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА …….О.БАТЧУЛУУН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ……Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11181555930

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Мэдээллийн технологийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Инженер (Газар зүйн зайнаас тандан судлах)	ТҮСБ-4
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаагүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын арга аргачлал ашиглан соёлын өвийг бүртгэх, зураглах, мэдээлэл боловсруулах ажлыг гүйцэтгэж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Зайнаас тандан судлах арга, аргачлалаар мэдээллийн системд соёлын өвийг бүртгэх, зураглал бий болгох;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих.
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	**Хариуцлага, оролцооны хэлбэр:** Туслах -**Т**, Хариуцан гүйцэтгэх -**Г** Хянах -**Х** Шийдвэрлэх -**Ш**
1 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын арга аргачлал ашиглан өндөр нарийвчлал бүхий Монгол орны цахим газрын зураг дээр түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт газрыг бүртгэх, зураглах, мэдээлэл боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Монгол орны түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт газруудын цахим мэдээллийн сангийн зураглал үнэн зөв, бодитой шинэчлэгдсэн байна.	Г
	2. Газар зүйн мэдээллийн систем болон зайнаас тандан судлалын өгөгдлийг 3D дүрслэлийн дэвшилтэт программ хангамжуудыг ашиглан чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх;	3D загварчлал, дижитал өгөгдөл нь нарийвчлалын стандартыг хангаж, судалгаа болон сурталчилгааны ажилд ашиглахад бэлэн болсон байна.	Г
	3. Орон зайн мэдээллийг бусад газруудтай уялдуулж, шаардлагатай орон зайн мэдээллээр хангаж ажиллах;	Стандарт шаардлага хангасан орон зайн өгөгдлөөр хангагдаж, мэдээллийн давхцал болон зөрүү арилсан байна.	Г
	4. Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын чиглэлээр сэдэвчилсэн судалгаа хийх;	Соёлын өвийн байршил, төлөв байдал, хүрээлэн буй орчны өөрчлөлтийг зайнаас тандан судлалын өгөгдлөөр нотолсон судалгааны тайлан гарсан байна.	Г
	5. Газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын боловсруулалт ашиглан соёлын өвийн орон зайн дүн шинжилгээ хийх;	Соёлын өвийн байршлын хамаарал, нягтрал, хүрээлэн буй орчны нөлөөлөл,тоон өгөгдлөөр эрсдэлийн үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	6. Байгууллагын албан ёсны www.ncch.gov.mn сайтад оруулах нэгжийн үйл ажиллагааны нээлттэй мэдээллийг бэлтгэж өгөх;	Мэдээллийг бэлтгэж, байршуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Ажлын бүтээмж, үр дүн сайжирсан байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх;	Зайнаас тандан судлал (ЗТС) болон ГЗМС-ийн технологийн шинэ шийдэл, хиймэл дагуулын өгөгдөл	Г

		боловсруулах дэвшилтэт аргуудыг судалж, соёлын өвийг баримтжуулахад нэвтрүүлсэн байна.	
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэргэжлийн зэрэг, түвшний сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	4. Гадаад хэлний зэрэг бусад чадварыг сайжруулахад бие даан болон сургалтад хамрагдах зэрэг олон талт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, үр дүнг нэвтрүүлэх;	Мэргэжлийн техникийн баримт бичиг, гадаад эх сурвалжийг бие даан ашиглах чадвар дээшилсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын дохиолол хамгааллын системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад камер, хяналтын дэлгэц, хөдөлгөөн мэдрэгч зэрэг тоног төхөөрөмж, техникийн бэлэн байдал ажиллагааг байнга шалгаж, хянах тавих;	Байгууллагын аюулгүй байдлын системийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангаж, техникийн саатал болон эвдрэлийг зассан байна.	Г, Х
	6. Ажилтнуудын цаг бүртгэлийн нүүр танилтын системийн өгөгдлийн санг хариуцах, шинэ ажилтны бүртгэл хийх, системийн алдааг засварлах;	Ажилтны цаг бүртгэлийн мэдээлэл болон техникийн алдаа саатал тухай бүр шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	7. Байгууллагын орчинд цаг үеийн шинжтэй хурал, урлаг, соёлын үйл ажиллагааны хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай тоног, төхөөрөмжийг ажиллуулах;	Техникийн бэлэн байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г
	8. Камерын байршлын тэмдэглэлийг хөтөлж холбогдох газар нэгжүүдэд хүргүүлэх;	Камеруудын байршил, хамрах хүрээний зураглал, бүртгэлийг хөтөлж, мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжилтийг ханган тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журам, арга зүйг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх;	Тухай бүр хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Газар зүйн мэдээллийн систем (053202), газрын кадастр (073103),	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан үйл ажиллагааг төлөвлөх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Мэдээллийн технологийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА ..... О.БАТЧУЛУУН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/төмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
8155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Мэдээллийн технологийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Программист	ТҮСБ-5
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шат, шатны бүртгэл, мэдээллийн сангийн соёлын биет болон биет бус өвийн цахим бүртгэлийн программын найдвартай ажиллагаа болон мэдээллийн нэгдсэн цахим санг хариуцах, байгууллагын үйл ажиллагааны интернет сүлжээ, дохиолол хяналтыг сүлжээнд холбох, компьютер, программ хангамж, цахим сүлжээ, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал, цахим сангийн техникийн хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах, бүртгэл, мэдээллийн сангуудын дундын өгөгдлийн санг байгуулж төрийн болон холбогдох бусад байгууллагыг нэгдсэн сүлжээнд хамруулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын биет болон биет бус өвийн бүртгэл хадгалагдаж буй программ хангамжуудын ашиглалт, хөгжүүлэлт, шинэчлэлтийг төлөвлөх, зохион байгуулах, заавар зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах, хэрэгжилтийг хянах;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Төрөөс хэрэгжүүлж буй “Цахим монгол” системд соёлын биет ба биет бусийн өвийн бүртгэлийн программ хангамжуудыг холбох, хөгжүүлэхэд хамтран оролцох, зохион байгуулах;	Соёлын өвийн мэдээлэл "E-Mongolia" системд бүрэн нэгдэж, иргэдэд хүрэх үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	2. “Соёлын өвийн нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн систем”, программ хангамж нэвтрүүлэхэд шийдлийг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт хийх, хөгжүүлэх болон сонголт хийх, санал дүгнэлт гаргах, программ хангамжтай холбоотой төслүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Системийн шийдэл, нэмэлт өөрчлөлтүүд нь техникийн даалгаврын дагуу чанартай хийгдэж, программ хангамжийн төслүүд тогтоосон хугацаанд үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Соёлын өвийн цахим бүртгэл, мэдээллийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Өгөгдлийн сангийн нөөцлөлт тогтмол хийгдэж, мэдээлэл устгах, алдагдах эрсдэлээс хамгаалагдсан, системийн тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	4. Хууль, хяналтын байгууллагуудыг соёлын өвийн мэдээ, мэдээллээр түргэн шуурхай хангах ажлыг зохион байгуулахад хамтран ажиллах;	Хүсэлтийн дагуу шаардлагатай өгөгдөл, мэдээллийг системээс үнэн зөв шүүж, шуурхай гаргаж өгсөн байна.	Г
	5. Соёлын биет ба биет бус өвийн программ хангамжийн шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийн хэтийн хөгжлийг төлөвлөх, боловсруулах;	Программ хангамжийн хөгжүүлэлт, шинэчлэлнь соёлын өвийн бүртгэлийн хэрэгцээг бүрэн хангасан байна.	Г
	6. Программд туршилтын мэдээллүүдийг оруулан ажиллуулж, шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөх ба программын ажиллагааны явцад гарч буй мэдээлэл, зааварчилгааг зөв эсэхийг хянах;	Программ хангамжийн алдаа (bug) болон зөрчил бүрэн илэрч засагдаж, хэрэглэгчдэд зориулсан зааварчилгаа болон системийн мессежүүд алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г

	7. Программ боловсруулах, кодолсон зааврыг тайлбарлах зэрэг программыг хэрэглэгчдэд шаардлагатай баримт бичгүүдийг бэлтгэх;	Хэрэглэгчийн гарын авлага бэлтгэгдсэнээр системийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний зардлыг бууруулсан байна.	Г
	8. Үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлэх, шинэ шаардлага нөхцөлд тохируулах, программын үйлдлийг өргөжүүлэх зорилгоор шинэчилж, засварлаж өргөжүүлэх ажлыг гардан гүйцэтгэх буюу удирдан хийлгэх;	Программ хангамжийн шинэчлэлт, өргөтгөлүүд нь хэрэглэгчийн шаардлагыг бүрэн хангаж, системийн ажиллагаа илүү уян хатан, үр ашигтай болсон байна.	Г
	9. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн ERP нэгдсэн сүлжээг ашиглах, хөтлөх, зохион байгуулахад бусад газар нэгжүүдтэй хамтрах;	ERP системийн ашиглалт тогтмолжиж, мэдээлэл солилцоо шуурхай болж, албан хэрэг хөтлөлтийн цахим шилжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	10. Байгууллагийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, технологийн шийдэл боловсруулах, нэвтрүүлэх, интернетийн холболт, хяналтын камер, дотуур утасны хуваарилалт, тэдгээрийн холболтыг хийж, сүлжээний аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах;	Байгууллагын дотоод сүлжээ, интернет, холбоо дохиоллын системүүд тасралтгүй, найдвартай ажиллаж, мэдээллийн аюулгүй байдлын зөрчилгүй, техникийн бэлэн байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г
	11. Хэрэглэгчдэд зориулсан мэдээллийн систем, программыг хэрэглэх гарын авлага бэлтгэх;	Хэрэглэгчийн гарын авлага нь ойлгомжтой, зураг болон тайлбар бүхий хэлбэрээр бэлтгэгдэж, систем ашиглагчдын техникийн мэдлэг дээшилж, алдаатай үйлдэл буурсан байна.	Г
	12. Байгууллагын албан ёсны ncch.gov.mn цахим хуудсанд оруулах газар нэгжүүдийн нэгтгэсэн мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах;	Цахим мэдээлэл тогтмол шинэчлэгдэж, иргэд, хэрэглэгчдийг байгууллагын үйл ажиллагааны үнэн зөв, мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Мэдээллийн технологийн салбарын шинэ тренд, программ хангамжийн дэвшлийг байгууллагын үйл ажиллагаанд тохирох шийдлийг нэвтрүүлсэн байна.	Г

	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх;	Хувь хүний хөгжлийн болон мэргэшүүлэх төлөвлөгөөг биелүүлж, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ тогтмол өссөн байна.	Г
	3. Судалгаа шинжилгээ хийх, эрдмийн зэрэг цолоо ахиулах, мэргэших, дадлагажих мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэргэжлийн онол, практикийн мэдлэг дээшилж, судалгааны үр дүнг программ хангамжийн хөгжүүлэлтэд нэвтрүүлсэн байна.	Г
	4. Гадаад хэлний зэрэг бусад чадварыг сайжруулах сургалтад хамрагдах;	Мэргэжлийн техникийн баримт бичиг, гадаад эх сурвалжийг программ хангамжийн хөгжүүлэлтэд бие даан ашиглах чадвар дээшилсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын орчинд цаг, үеийн шинжтэй хурал, урлаг, соёлын үйл ажиллагааны хэвийн үйл ажиллагаанд хангахад шаардлагатай тоног, төхөөрөмжийг ажиллуулах;	Хурал, арга хэмжээний үеэр техник хэрэгсэл (дуу авиа, дүрс бичлэг, сүлжээ)-ийн найдвартай ажиллагаа хангагдаж, техникийн сааталгүй явагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт-ба шинжилгээ (0613),	
Мэргэшил	Мэдээллийн технологиор мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан үйл ажиллагааг төлөвлөх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Мэдээллийн технологийн газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Албан тушаал: МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА .....О.БАТЧУЛУУН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: 1A/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ .....Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн
А/13 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
9104203 ХНТ1839
11/8155933

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:	Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын 2026 оны А/2 дугаар тушаал
Дагаж мөрдөх огноо:	2026 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Соёлын өвийн үндэсний төв	Мэдээллийн технологийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Компьютер графикч	ТҮСБ-4
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
08.30-17.30	Хан-Уул дүүрэг, 21 дүгээр хороо, Буянт-Ухаа 2 хороолол
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дуу, дүрс бичлэг, график, хөдөлгөөний дүрсийг ашиглан соёлын өвийг олон нийтэд сурталчлан таниулах цахим видео танилцуулга, баримтат нэвтрүүлэг, гурван хэмжээст бүтээгдэхүүн хийх ба боловсруулах, зураг, аудио, видео болон дуу, дүрсний бичлэг эвлүүлгийн төхөөрөмж дээр ажиллах зэрэг ажлыг хийж гүйцэтгэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Соёлын өвийг олон нийтэд таниулах, сурталчлахад цахим видео танилцуулга, баримтат нэвтрүүлэг, контентын компьютерын график дизайныг бэлтгэх, хийх, боловсруулах, сошиал платформд байршуулах зэрэг ажлыг гүйцэтгэх;
2. Мэдлэг чадвараа байнга хөгжүүлж, өндөр түвшний мэргэжилтэн болж чадавхжих;
3. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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. Мультимедиа программ, арга хэрэгсэл, компьютер график, программын хэл зэргийг ашиглан соёлын өвийн мэдээлэл, сурталчилгааны дижитал хөдөлгөөнт дүрс, презентаци, аудио болон видео бичлэг зэргийн график дизайн зохиох, боловсруулах;	Соёлын өвийн онцлог, агуулгыг орчин үеийн график дизайны шийдлээр бэлтгэж, сурталчилгааны үйл ажиллагаанд ашиглагдсан байна.	Г
	2. Интернетийн стратеги, вэб хуудсанд суурилсан аргачлал, төлөвлөгөө боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх зэрэгт туслалцаа үзүүлэх;	Байгууллагын цахим дахь вэб хуудасны хандалтын тоо болон хэрэглэгчдийн идэвх тогтмол өссөн байна.	Г
	3. Байгууллагын орчинд цаг үеийн шинжтэй танхим болон цахимаар зохион байгуулагдах, хурал, урлаг, соёлын арга хэмжээний техник, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллуулах;	Танхим болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулагдсан арга хэмжээний үеэр тоног төхөөрөмжүүд сааталгүй ажиллаж, техникийн бэлэн байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4. Зохиомж, зохиолын санаа, зураг гэх мэт ажлын ерөнхий санааг ашиглан ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, аудио, видео хальс, холбогдох материалуудыг бүртгэх, аюулгүй орчинд хадгалах;	Мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан орчинд хадгалагдсан байна.	Г
	5. Дуу бичигч, монтажлагч тоног төхөөрөмж ашиглан видео, баримтат нэвтрүүлэг, контент хийхэд хар дүрсийг монтажлах;	Дуу болон дүрсний техникийн алдаагүйгээр анхны монтажийг (rough cut) гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6. Тухайн жилд хийгдсэн соёлын өвийн цахим сурталчилгааны файл, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу товьёгжуулж, СӨУНБМСангийн хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Архивын стандартын дагуу товьёгжуулж, СӨУНБМСанд бүрэн хүлээлгэн өгөгдсөн байна.	Г
	7. Соёлын биет өвийг гурван хэмжээстээр сканердах болон фотограмметрийн аргаар загварчлаж, дата мэдээллийг бэлтгэхж, соёлын өвийн дижитал,	Дижитал архивын сангийн хадгалалт, хамгаалалтын хяналт сайжирсан байна.	Г

	хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах;		
	8. Мультимедиа программ хангамж ашиглалтын хүрээнд шаардлагатай дата өгөгдлийг боловсруулах, контент бүтээх явцыг хурдасгахад хиймэл оюуны дэвшилтэт технологийн хэрэгслүүдийг ашиглах.	Хиймэл оюуны (AI) технологиудыг ашиглаж бүтээлийн чанар, хүртээмж дээшилсэн байна.	Г
	9. Байгууллагын албан ёсны цахим платформууд болох вэб сайт, “YouTube” суваг, “Facebook” хуудас зэрэгт нийтлэх шаардлагатай мэдээллүүдийн датаг график, мультимедиа технологи ашиглан дахин боловсруулах;	Цахим платформуудад нийтлэгдэх мэдээллийн соёлын өвийн сурталчилгааны хүртээмж дээшилсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөгжилд гарч буй дэвшил, шинэ мэдээ, мэдээллээс хоцрохгүй байх;	Дизайн, мультимедиа болон хиймэл оюуны технологийн сүүлийн үеийн чиг хандлага, арга аргачлалыг судалж, бүтээлчээр нэвтрүүлсэн байна.	Г
	2. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх;	Гүйцэтгэж буй ажлын чанар, хурд болон бүтээмж тогтмол өссөн байна.	Г
	3. Боловсролын зэргээ ахиулах, мэргэших, дадлагажих мэргэжлийн сургалтад идэвхтэй оролцох;	Мэргэжлийн зэрэг, түвшний сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	4. Гадаад хэлний зэрэг бусад чадварыг сайжруулахад бие даан болон сургалтад хамрагдах зэрэг олон талт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, үр дүнг нэвтрүүлэх;	Мэргэжлийн техникийн баримт бичиг, гадаад эх сурвалжийг бие даан ашиглах чадвар дээшилсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын дохиолол хамгааллын системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад камер, хяналтын дэлгэц, хөдөлгөөн мэдрэгч зэрэг тоног төхөөрөмж, техникийн бэлэн байдал ажиллагааг байнга шалгаж, хянах тавих;	Байгууллагын аюулгүй байдлын системийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангаж, техникийн саатал болон эвдрэлийг зассан байна.	Г, Х
	6. Камерын байршлын тэмдэглэлийг хөтөлж холбогдох газар нэгжүүдэд хүргүүлэх;	Камеруудын байршил, хамрах хүрээний зураглал, бүртгэлийг хөтөлж, мэдээллээр хангасан байна.	Г

	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Хариуцсан ажлын хүрээнд мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар саналаа боловсруулж, удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;	Хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд баримт бичгийг холбогдох журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцсэн байна.	Г
	6. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх;	Хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	Дуу, дүрсийн техник болон медиа үйлдвэрлэл (0211).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, илтгэх ур чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- судалгаа хийх, үр дүнгээс хамааруулан үйл ажиллагааг төлөвлөх, өөрийн ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;
	Багаар ажиллах	- мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - ажлын чиг зргийн хүрээнд хамтарч ажиллах;
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - кирилл болон үндэсний бичгээр баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх, - гадаад хэлний мэдлэгтэй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Мэдээллийн технологийн газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа байгууллагууд, - Их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, - Соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигч төрийн ба төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, иргэд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**
Албан тушаал: МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА .....О.Бат..... О.БАТЧУЛУУН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2026.03.16 Дугаар: А/13 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ.....Г.ЭНХБАТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 03 дугаар сарын 16 -ны өдөр