

Биеийн тамир,спортын газрын даргын
20.... оны ... дугаар сарын ... - ны өдрийн
... тоот тушаалын хорин хоёрдугаар 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
Ажлын байрны албан ёсны

✓ Ажлын цаг:

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

✓ Ажлын өдрийн 8 цаг

✓ Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Дагаж мөрдөх огноо:

✓ Хэвийн

Байршил:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
“Албан Баянхонгор аймаг Баянхонгор
сумын Номгон 1-р баг
боловсруулах нийтлэг журам батлах
Биеийн тамир, спортын газар
тухай” 03 дугаар тогтоол

Онцгой нөхцөл:

2023.10.12
Хамаарахгүй

Албан ушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спортыналба

Албан тушаалын нэр:

Аврагч

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ,ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын
Номгон 1-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Үйлчлүүлэгчдийн аюулгүй байдал, амь нас , эрүүл мэндийг хамгаалах, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, аливаа эрсдлээс ,урьдчилан сэргийлэххөдөлмөрийн аюулгүй байд ,лын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, сурталчлах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг уургийг хэрэгжуулж, гүйцэтгэлийн үр дунг албаны ахлах дасгалжуулагчийн өмнөхариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

г хангаж, аюулгүй ажиллагааг чанд сахиж Ослын үед ажиллах бэлтгэл байдлы.1 ажиллах

2.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг уургийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах — Х Шийдвэрлэх
дүгээр 1 зорилтын хүрээнд	Бэлтгэл бэлэн байдлыг .1 хангаж ажиллах	Ослын үеийн бэлтгэл бэлэн байдал ханагдана	,ТГ
	Аврах ажиллагааны .2 дадлага, сургалтад хамрагдаж багаар ажиллах		,ТГ
	Аврах ажлын багаж, .3 хэрэгслийн заавар тогтмол хийж, үйлчилгээг байнгын бэлэн байдлыг хангах		Т,Г
	Хөдөлмөр хамгаалал .4 аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг сахих		Т,Г
	5. Усан бассейнаар үйлчлүүлэгчдийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авч ажиллах		Г
	6.Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдүүлэх, хяналт тавих		Г
	7.Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, мэдээллийг үйлчлүүлэгчид тогтмол хүргэх, хяналт тавих		Г

дугаа 2р зорилтын хүрээнд	1.Х өдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт тусгагдсан хөдөлмөрийн харилцааны бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г
	А.2жлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Байгууллагын ажилтан албан хаагчдад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах;	Мэргэшил, зүйгээр хангасан байна.	Г
	4.Холбогдох хууль тогтоомжийн шинэчлэлт өөрчлөлтийг цаг тухай бүрд судлах, хэрэгжүүлэх.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлуулсэн байна.	Г
	.5Газар, албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах санал боловсруулах, хамааралтай зорилт, хэмжээний хэрэгжилтийг хангах тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	.6Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлий төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах;	Ажлын үр дүнг тооцуулсан байна.	Г
	.7Төрийн албан хаагчдад зориулсан мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх, тайлагнах;	Мэдлэг, чадвараа дээшлуулсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г

үнэн зөв мэдээллээр хангах;		
.9Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, баяжилт хийх;	Хувийн хэрэг бүрдүүлсэн байна.	Г
.10Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;	Стандартын шаардлагыг хэрэгжуулсан байна.	Г
.11Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хундийг эрхэмлэх, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, эрх, уургийг хэрэгжуулсан байна.	Г
.12Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
.13Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Нууц хадгалсан, ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
.14Байгууллагын хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Олон нийтийн ажилд идэвх, оролцоог хангасан байтна.	Г
.15Байгууллагааас зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, удирдлагаас өгсөн албан ёсны шийдвэрийн дагуу багаар болон ганцаарчилсан ажил	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжуулсан байтна.	Г

	үүргийг гүйцэтгэх;		
	.16Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн байдлыг хариуцна	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Хувийн аюулгүй байдал /103211/, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал ,/эрүүл ахуй /1022аюулгүй байдал [102201/; эрх зүй /0421/;		
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	А-лбан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; С-удалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; М-эдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; -бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	Х-ууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; Ш-аардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; А-лбан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцуулэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; А-суудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; Саналынзөрүү , үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Багаар	Өө-рийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; Б-усадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; Ё-с зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;	

	ажиллах	Х-амт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; А-жлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; Б-агийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; Б-агийн дунд хүлээсэн үүргээ гуйцэтгэх; Б-усад.
	Бусад	Хөдөлмөр-ийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан чигүү ргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; М-эргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; Х-арилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг ,шийдвэрлэхмэдээллийг шуурхай хургэх; К-омпьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; Төрийн- албан хэрэг хөтлөлөт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; А-нгли хэлний анхан шатны мэдлэгтэй байх Ч-иг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Спортын албаны Ахлах дасгалжуулагч

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:0</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Биеийн тамир, спортын улсын хороо, . аймгийн ИТХ, ЗДТГ, дэргэдэх хэлтэс, албаны холбогдох албан тушаалтан; 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, т өсөл хөтөлбөрийн ажилтан; 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u>

<u>Албан тушаал:</u> Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч /Д.Чулуунцэцэг/ 20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	<u>Биеийн тамир спортын газар</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> ДАРГА / Б.ОЮУНБААТАР / 20... оны дугаар сарын ..-ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр

Баянхонгор аймгийн Биеийн
тамир,спортын газар

Төрийн захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тогтоол шийдвэр, тайлан мэдээ, хүний
нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Албан цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Аймгийн.....
сумын..... баг.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын холбогдох хууль тогтоомж, Төрөөс болон аймаг орон нутгаас биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлого шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалт, гүйцэтгэл, гэрээний хэрэгжилтийн үр дүнг тайлагнах, мэдээллээр хангах, орон нутгийн хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн биелэлтийг хангах,

- байгууллагын стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, нэгтгэх тайлагнах дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;
- 2.Байгууллагын бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;
- 3.Орон нутгийн хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж ажиллах, байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт нэгтгэн тайлагнах;
- 4.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллахаар удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдсан зөвлөл, комисс, ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд арга зүйгээр ханган ажиллах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайланг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тайлагнах;	Тайланг даргын зөвлөлийн хурлаар тайлагнасан байна.	г,х
	2.Байгууллагын стратеги төлөвлөлт болон төлөвлөгөө боловсруулах, тайланг нэгтгэж даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тайлагнах;	Тайланг даргын зөвлөлийн хурлаар тайлагнасан байна.	г,х
	3.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Аймгийн хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, аймгийн хөгжлийн төлөвлөгөөнд биеийн тамир спортын салбартай хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах;	Тайланг даргын зөвлөлийн хурлаар тайлагнасан байна.	г, Х
	4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гэрээний хэрэгжилтэд, үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд, тайлагнасан байна.	г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тогтоол,шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээг зохион байгуулах, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Байгууллагын даргад танилцуулсан байна.	Х
	2.Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргах, дээд шатны байгууллагад цаг	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн	Х
	хугацаанд нь биелэлт гаргаж хүргүүлэх.	байна.	
	3.Байгууллагын төлөвлөгөө, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төрийн албан хаагчдын	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт хангасан	Г.Х

	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангах.	байна.	
	4.Байгууллагын улирал, сарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах.	Байгууллагын даргад танилцуулсан байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөц, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулж батлуулсан байх.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г.Х
	2.Албан хаагчдын ажлын байрны нөхцөлд дүн шинжилгээ хийх, чиг үүргийнхуваарилалт, тэнцвэржүүлэх хяналт тавих.	Ажлын байрны нөхцөл,сайжирч, албан хаагчид чиг үүргийн давхардалгүй ажилласан байна.	Г.Х
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тайлагнах, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах, дүгнүүлэх.	Үр дүнг тооцож, урамшуулал олгогдсон байна.	Г, Х
	4.Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн биелэлтэд тайлагнах.	Биелэлтийг үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахаар байгуулагдсан нэгж, зөвлөл, комисс, ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах.	Төлөвлөгөөний зорилт хангагдсан байна.	Г.Х
	2.Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт, сургалт, мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Цаг үеийн асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохион байгуулах, удирдлага болон албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах.	Ажил үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1 .Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/; -Биеийн тамирын арга зүй /101402/; -Эрх зүйч /0421/;		

	-Хүний нөөцийн менежмент /041304/; -Төрийн удирдлага /041306/.	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; -хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах; -аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох; -бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх; -бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах; -бусад.
	Бусад ур чадвар	-хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх
		-чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект</u> -Биеийн тамир, спортын газар

	-Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар хэлтэс -Иргэн, хуулийн этгээд
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ТОГТООЛ ШИЙДВЭР, ТАЙЛАН МЭДЭЭ, ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Б.ХҮРЭЛЧУЛУУН Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.....о ны дугаар сарынны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГА: Б.ОЮУНБААТАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын даргын 2024 оны
..... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаалын
4 дүгээр хавсралтаар батлав.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр

Баянхонгор аймгийн Биеийн
тамир,спортын газар

Төрийн захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Албан цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Аймгийн.....
сумын..... баг.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гэрээний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны холбогдох тайлан, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт, шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, удирдлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Биеийн тамир, спортын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үр дүнд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих,
- 2.Байгууллагын үйл ажиллагаа, өргөдөл гомдол, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах,
- 3.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, байгууллагын соёл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, арга зүйгээр хангах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол мэдээллийг шалгах, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 4.Албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн цаг үеийн болон төлөвлөгөөт арга хэмжээ, удирдлагын үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1 .Биеийн тамир, спортын салбарын тайлан, газрын даргын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж боловсруулан тайланг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тайлагнах;	Тайланг даргад тайлагнасан байна.	Г
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж, дүгнэлт гарган тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт гарган тайлагнасан байна.	Г,Х
	3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр өгсөн зөвлөмж биелэлтэд хяналт тавих;	Зөвлөмжийн биелэлт хангагдсан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж, гарган тайлагнах;	Дүгнэлтийн үнэн зөв гаргасан байна.	Х
	2.Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд нь дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах.	Дүгнэлт үнэн зөв гарсан байна.	Х, Т
	3.Байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, биелэлт, төрийналбан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, хийх, зөвлөмж гаргаж тайлагнах.	Хууль, журмын хүрээнд бодитой хийгдсэн байна.	Х,Т
3 дугаар зорилтын	1 .Байгууллагын хөдөлмөрийн оновчтой зохион байгуулалт,	Албан хаагчдын тав	Г,Х,Т

хүрээнд	ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	тухтай, хөдөлмөрийн оновчтой байдал хангагдана.	
	2.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, сайжруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;	Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлсэн байна.	Г,Х,Т
	3.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдсэн байна.	Г,Х,Т
	4.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн дагуу сахилгын болон ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг шалгах, хянах	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Х
	5.Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөмж өгч хяналт тавих	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж	Г,Х,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн болон бусад баримт бичгийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж гүйцэтгэх.	Хууль, журамд нийцсэн байна.	Х,Х
	2.Байгууллагын албан хаагчдыг хүний нөөцийн нийгмийн баталгаа, бусад холбогдох баримт бичгийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж гүйцэтгэх.	Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр	Х
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох бусад материалын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хийж гүйцэтгэх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт	Х
	4.Цаг үеийн холбогдолтой төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж гүйцэтгэх.	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/; -Биеийн тамирын арга зүй /101402/; -Эрх зүйч /0421/; -Төрийн удирдлага /041306/.		

Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; -хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах; -аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох; -бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх; -бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах; -бусад.
	Бусад ур чадвар	-хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шүүд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект</u> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар,хэлтэс - Төрийн бус байгууллага;

	- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага. - Сум
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ТОГТООЛ ШИЙДВЭР, ТАЙЛАН МЭДЭЭ, ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭНБ.ХҮРЭЛЧУЛУУН Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.....о ны дугаар сарынны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГА: Б.ОЮУНБААТАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр

Баянхонгор аймгийн Биеийн
тамир,спортын газар

Төрийн захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн цахим сан, статистик
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Албан цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Аймгийн.....
сумын..... баг.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд салбарын мэдээллийн технологи боловсруулах, мэдээллийн цахим сан, дотоод болон гадаад сүлжээний эрсдэлгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих, салбарын статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1 .Мэдээллийн технологи, программ хангамжийг шинэ дэвшилтэд технологийг судлах,

- нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэнд мэргэжил арга зүйгээр зөвлөх, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;
 2 .Байгууллагын мэдээллийн цахим, өгөгдлийн сангийн найдвартай, эрсдэлгүй, байнгын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, сайжруулах ажлыг тогтмол төлөвлөн зохион байгуулах;
 3 .Салбарын статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
 4 .Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1 .Байгууллагын хүрээнд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх стратегийг тодорхойлох, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, баримт бичиг боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын хүрээнд мэдээллийн технологийн хөгжүүлэхэд шаардлагатай дүрэм журам, аргачлал,заавар боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Биеийн тамир, спортын салбарт ашиглагдаж байгаа мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, хэрэгслийн техникийн үзүүлэлт, хүчин чадалд үнэлгээ дүгнэлт гаргах, шинэчлэн сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Тоног, төхөөрөмж, техник хэрэгслийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1 .Байгууллагын мэдээллийн технологийн дэд бүтцийг бодлого зохицуулалтаар хангах, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Нэгдсэн сүлжээний тоног төхөөрөмж, мэдээлэл,харилцаа холбооны дэд бүтцийн бодлого зохицуулалт, хэвийн ажиллагааг хянаж, хангасан байна.	Г.Х
	2.Үндсэн бүртгэлийн системийн модулиудын хоорондын уялдаа холбоо үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санал, төлөвлөгөө боловсруулах, бүртгэлийн	Салбарт нэвтэрсэн системийн хэвийнүйл ажиллагааг	Г, Х
	системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих;	хангаж ажилласан байна.	
	3.Салбарын мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын бодлого, дүрмийг тодорхойлох, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэглэгчдийн систем,	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг	Г.Х

	сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэлд хандах эрхийг тохируулах ажлыг гүйцэтгэх;	боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	
	4.Мэдээллийн цахим сангийн бүртгэлт, аюулгүй байдал, түүнийг гүйцэтгэл, өндөрлөлтөд байнга хяналт тавьж ажиллах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, түүний хэвийн ажиллагааг хянаж, хангасан байна.	Г, Х
	1.Салбар статистикийн мэдээллийн нэгдсэн системийг хөгжүүлэх, мэдээллийн чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг тодорхой үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх;	Статистик мэдээлэл, бүртгэлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох чиглэлээр арга хэмжээ авч, үр дүнд хүрсэн байна.	Г.Х
	2.Салбарын статистикийн мэдээлэл болон үйл ажиллагааны үзүүлэлт, маягт, арга зүй, аргачлалыг олон улсын жишигт нийцүүлэх, шинэчлэн сайжруулах ажлыг төлөвлөх, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, баталгаажуулалт хийлгэх, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах.	Боловсруулсан болон баталгаажсан маягт, үзүүлэлт, арга зүй, аргачлалын тоо, зохион байгуулсан уулзалт, хэрэгжилт, үр дүн, чанар нэмэгдсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, хянах арга зүйн заавар, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах, түгээх, нэгж байгууллагыг мэргэжил арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Салбарын статистикийн мэдээллийг цуглуулах, бүрдүүлэх ажлыг төрийн захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Статистикийн мэдээлэл бүрдүүлэх, хэвлүүлэх, түгээхтэй холбоотой зардлыг төлөвлөж төсөвт тусгуулж батлуулах;	Статистик мэдээллийн тайланг мэдээлэх танилцуулга, эмхэтгэлийг чанартай боловсруулж, хэвлүүлэн түгээсэн байна.	Г
	5.Салбарын статистикийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, танилцуулга бэлтгэх, үр дүнг хорооны цахим хуудаст байршуулах, хэрэглэгчдэд мэдээллээр үйлчлэх;	Статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ судалгаа тооцоолол хийж тайлагнасан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр	1 .Байгууллагын үйл ажиллагааг	Төлөвлөгөөний	Г, Х

зорилтын хүрээнд	хэвийн явуулахаар байгуулагдсан нэгж, зөвлөл, комисс, ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган гүйцэтгэл үрд дүнд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах.		зорилт хангагдсан байна.	
	2.Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт, сургалт, мэдээллийн ажлын зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах.		Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г.Х
	3.Цаг үеийн асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохион байгуулах, удирдлага болон албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах.		Ажил үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г.Т
	4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх		Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил		- өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; - программ хангамж, хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - статистик /0542/. - мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи ангилалд ороогүй хөтөлбөр /0619/;		
Мэргэшил		Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; -хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.		
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах; -аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох; -бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх; -бусад.		
	Багаар ажиллах ур чадвар	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;		

		-байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах; -бусад.
	Бусад ур чадвар	-хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх
		-чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шүүд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект</u> - <u>Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяагазар, хэлтэс Төрийн бүс байгууллага;</u> - <u>Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;</u> - <u>Мэдээллийн технологи, сүлжээ, дотуур холбооны чиглэлийн компаниуд;</u> - <u>Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.</u>
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ТОГТООЛ ШИЙДВЭР, ТАЙЛАН МЭДЭЭ, ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭНБ.ХҮРЭЛЧУЛУУН Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.....о ны дугаар сарынны өдөр		Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГА: Б.ОЮУНБААТАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u>		

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

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

Биеийн тамир,спортын газрын даргын
2023 оны ... дугаар сарын ... - ны өдрийн
... дугаар тушаалын долоодугаар 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Биеийн тамир, спортын газар

Албан тушаалын нэр:

IT инженер,мэдээлэл технологи, цахим сайт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант 10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Биеийн тамир, спортын салбарын холбогдох хууль тогтоомж, Төрөөс болон аймаг орон нутгаас биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлого шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, салбарын статистикийн мэдээллийн бүртгэлийн нэгдсэн тогтолцоо, байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи, нэвтрүүлэх, байгууллагын техник хэрэгсэл, дотоод сүлжээний

аюулгүй байдлыг хангах, боловсронгуй болгох, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, салбарын гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, хяналт тавих, байгууллагын цахим хуудас, интернетийн үйлчилгээний тогтвортой ажиллагааг хангах

2.Мэдээллийн технологийн хөгжлийн талаар албан хаагчдын мэдлэгийг дээшлүүлэх, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх

3.Байгууллагын дотоод сүлжээ аюулгүй байдлыг хангах, компьютер албаны хэрэгцээний техник хэрэгсэл, дотоод хяналтын камер, мэдээллийн урсдаг дэлгэцийн хэвийн ажиллагааг хангах

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 цахим хуудсыг орчин үеийн технологид суурилсан, төрийн байгууллагын цахим хуудсанд таигдах стандартын дагуу хийж гүйцэтгэн хэвийн ажиллуулах, байнгын баяжилт хийх	Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан, үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдана.	Г,Х
	2.Байгууллагын ил тод байдлыг ханган хүний нөөцийн систем, төсөв санхүүгийн цахим хуудсанд шилэн данс хөтлөлтийг хянах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Байгууллагын ил тод байдал хангагдсан байна.	Г,Т
	3.Цахим хуудсаар биеийн тамир, спортын салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, техник технологийн орчин бүрдүүлэх, интернетийн үйлчилгээний тогтвортой байдлыг хангах, хяналт тавих	Интернет үйлчилгээний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Т

	4.Байгууллагын албан хаагчдад мэдээллийн технологи ашиглах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, төрийн байгууллагын цахим шууданг ашиглах талаар мэдээлэл олгох ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдын мэдээллийн технологи ашиглах ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г,Т
	5.Байгууллагын албан ёсны сайт baynkhongor.sport.gov.mn сайтын мэдээллийг шинэчлэн, үйл ажиллагааг тогмолжуулах	Ил тод байдлын шалгуур ханагдсан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилтнуудад мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалт явуулах	Ажилтнуудын мэдээллийн технологийн мэдлэг нэмэгдсэн байна	
	2.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар тогтмол зөвлөгөө зөвлөмж өгөх	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Засгийн газар болон орон нутгаас гарсан мэдээлэл технологийн талаарх эрх зүйн баримт бичгийг судлах, хэрэгжилтийг хангах	Эрх зүйн мэдлэг нэмэгдсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын албан хэрэгцээний компьютер, техник хэрэгслийн судалгааг тогтмол гаргах, шаардлагатай техник хэрэгслээр хангах санал дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г,Т
	2.Дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг ханган, гаднаас ирэх кибер довтолгооноос хамгаалах арга хэмжээ зохион байгуулах, байгууллагын өдөр тутмын мэдээллийг гаргах	Албан хаагчдын техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Т
	3.Цахим системд тавигдаж буй байгууллагын мэдээллийн нууцлал, хэл найруулга, зөв бичих дүрэм чанарын шаардлага хангахад мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, хяналт тавих	Мэдээллийн чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г,Т

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албаны чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Чиг үүрэг хангагдсан байна.	Г,Т
	2.Байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагаанд ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Ажлын байрын орчин нөхцөл сайжирсан байна.	Г,Х
	3.Сум, байгууллагуудын биеийн тамирын арга зүйчид, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагааг дэмжих, хяналт тавих	Биеийн тамирын салбарыг хариуцагч хүний нөөцийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г,Т
	4.Цаг үеийн асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохион байгуулах, удирдлага болон албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээ мэдээлээр хангах, чиг үүргийн дагуу ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах	Гүйцэтгэж буй ажил үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г,Т
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах, дүгнүүлэх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	6.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөн чиг үүргийн дагуу байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой байх	
Мэргэжил		Багш, мэдээлэл зүйн боловсрол /011404/, Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/,	

		Бизнес, удирдлага, эрх зүй /04/, Биенес ба удирдахуй /0413/
Мэргэшил		Мэргэшүүлэх багц сургалт болон мэргэжлийн нарийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ ажилласан байх
	Дүн шинжилгээ	-Судалгааны арга зүй, мэдлэгтэй байх -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх -Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах -Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг тайлагнах -Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх -бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх -хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх -бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах,

		хэрэгжүүлэх
	Бусад	-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх -зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. -монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр

Биеийн тамир, спортын газрын Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар хэлтэс -Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн байгууллага, спортын холбоод -Иргэн хуулийн этгээд
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч, Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч	Байгууллагын нэр:
Д.Чулуунцэцэг	Биеийн тамир спортын газар

20....оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	<u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> ДАРГА / Б.ОЮУНБААТАР / 2023 оны-р сарын өдөр	

Биеийн тамир, спортын газрын даргын
2023 оны дугаар сарын-ны өдрийн
.....дугаар тушаалын хорин наймдугаар 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант 10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох хуулиудын заалтыг хэрэгжүүлж байгууллагын үндсэн чиг үүрэг зорилтыг ханган биелүүлэх талаар гаргасан Төр, засгийн тогтоол шийдвэрийг биелүүлж, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих. Байгууллагын нийт ажиллагсдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг бодитой төлөвлөх болон төсвийн санхүүжилтийг цаг

хугацаанд бүрэн төвлөрүүлэх, хянах, хөрөнгийг үр ашиг хэмнэлттэй зарцуулах. Санхүүгийн үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, баримт бичгийг боловсруулах. Шилэн дансны хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийн эд хариуцагчийн тооцоо, ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, НДШ, татварыг тодорхойлон НД болон татварын байгууллагуудтай тооцоо хийх
2. Байгууллагын ил тод байдлын хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах үүднээс шилэн данс, мэдээллийн самбарт санхүүгийн мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулах
3. Байгууллагын санхүүгийн байдал үр дүнг НББООУС-ийн дагуу тайлагнаж, үйл ажиллагаатай холбогдсон мэдээлэл боловсруулах, шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах.
4. Байгууллагын эзэмшлийн хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
5. Төсвийн төсөл боловсруулах
6. Санхүүгийн баримт материалыг цэгцэлж архив хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгөх.

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.Сар бүрийн эцэст төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мэдээ гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, ажиллагсдын цалинг сар бүрийн 25-ны дотор бодож баталгаажуулах	Байгууллагын үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийн эд хариуцагчийн тооцоо, ажиллагсдын цалин хөлс, НДШ, татварыг тодорхойлон НД болон татварын байгууллагуудтай тооцоо хийх.	Г,Х
	2.Нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалийн тооцоог дараа сарын 05 -нд хийх, мэдээллэх		Г,Т
	3.Нийгмийн даатгалын мэдээ, тайланг гаргаж дараа сарын 3 -ны дотор холбогдох байгууллагатай тооцоо нийлж актаар баталгаажуулах.		Г,Т
	4.ХАОАТ -ын тайланг улирал бүрийн 20 -ны дотор гаргаж, тооцоо нийлж үлдэгдлийг актаар баталгаажуулан сар бүрийн 25 -ны дотор шилжүүлнэ.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын шилэн дансны хуулийг мөрдлөг болгон мэдээ мэдээллийг оруулах	Шилэн дансны мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г,Т

	2.Байгууллагын санхүүгийн мэдээллийн самбарт төсөв санхүүгийн мэдээллийг тогтмол байршуулах, албан хаагчдыг төсөв санхүүгийн холбогдох хууль тогтоомжийн мэдээллээр хангасан байх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Т
	3.Байгууллагын төсөв санхүүгийн мэдээллийг сар улирлаар хамт олны хуралд тайлагнах, мэдээллэх	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г,Т
	4.ХНУМС-ээс албан хаагчдын цалингийн мэдээллийг татан цалин, нэмэгдэл хөлсийг тооцох, олгох	Албан хаагчдын мэдээлэл баталгаажсан байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөв санхүүтэй холбоотой ажил арга хэмжээг жил, улирал, сараар төлөвлөж, төлөвлөгөөний биелэлтийг ханган байгууллагын удирдлагад тайлагнах	Гүйцэтгэлийн чанар үр дүн хангагдсан байна.	Г,Т
	2.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг санхүүгийн батлагдсан төсвийн хүрээнд ханган ажиллах	Төсөв санхүүгийн сахилга батыг хангасан байна.	Г,Х
	3.Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг баримт бичиг боловсруулж мөрдөх.	Байгууллагын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааны чанар сайжирсан байна.	Г,Т
	4.Байгууллагын санхүү аж ахуйн үйл ажиллагаанд сар бүр дүгнэлт өгч, зардлыг хэмнэх талаар саналаа танилцуулан удирдлагыг мэдээллээр ханган хамтран ажиллах.		
	5.Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх		
	6.Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд санхүүгийн аудитын шалгалт хийлгэж баталгаажуулан хангалттай үнэлэгдсэн байх, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь холбогдох байгууллагад өгөх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын өмч, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн өмч хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах байгууллагын эд хөрөнгө, автомашин техник	Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтын чанар сайжирсан байна.	Г,Х

	хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах, засвар үйлчилгээг цаг тухайд нь хийх зорилгоор тухайн зардлыг төсөвт тусган хэрэгжүүлэх.		
	2.Байгууллагат улсын болон орон нутгийн төсөв, төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгөөр баригдаж буй барилга байшин бусад хөрөнгө оруулалтад хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр ханган ажиллах	Хөрөнгө оруулалтын чанар хүртээмж нэмэгдэж, зарцуулалт	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Байгууллагын нэгж, зөвлөл, комисс, ажлын хэсгийн ахлагч, дарга, гишүүдийг төсөв санхүүгийн мэдээллээр хангаж, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах	Төсөв санхүүгийн мэдээллээр хангагдсан байна.	Г,Т
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор байгуулагдсан нэгж, зөвлөл, комисс, ажлын хэсгүүдийн чиг үүргийг тодорхойлох, хяналт тавих	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	1.Байгууллагын дараагийн жилийн төсвийн төслийг хугацаанд нь бодитой, үндэслэлтэй, чанартай боловсруулан холбогдох дээд шатны байгууллагад өргөн барьж батлуулах.	Төсөв санхүүгийн тооцоолол үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Т
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах, дүгнүүлэх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөн чиг үүргийн дагуу байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Олон улсын стандарт ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг хэрэгжүүлэх;	Олон Улсын стандартад нийцүүлэн ажилласан байна.	Г

5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
6.Байгууллагын даргын тушаалаар аливаа нэг ажлын хэсэг, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллахаар бол холбогдох журмын дагуу ажиллах	Журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
7.Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.	Албан хаагчийн сахилга хариуцлага сайжирсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил		Нягтлан бодох бүртгэл /0411/, Санхүү банк даатгал /0412/, Эдийн засаг /0311/,
Мэргэшил		Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн сургалтанд хамрагдсан
Туршлага		Төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил мэргэжлээрээ, ажилласан байх
	Дүн шинжилгээ	- Судалгааны арга зүй, мэдлэгтэй байх - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх - Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах - Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг тайлагнах - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил

		хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх -зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. -монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар хэлтэс -Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн байгууллага, спортын холбоод -Иргэн хуулийн этгээд
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч, Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч Д.Чулуунцэцэг 20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Биеийн тамир спортын газар</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА

/ Б.ОЮУНБААТАР /

20... оны дугаар сарын ..-ны өдөр

Биеийн тамир,спортын газрын даргын
2023 оны дугаар сарын..... өдрийн
.....хорин долоодугаар 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуйн албаны зохион байгуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант 10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн өдөр тутмын үйлчилгээ, аж ахуйн шинжтэй ажлуудыг

зохион байгуулах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэнд оролцох, хяналт тавих, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь шуурхай биелүүлэх, байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн байдалд хяналт тавьж ажиллах

Албан тушаалын зорилт: 1.Аж ахуйн алба нь байгууллагын үйл ажиллагааг стратеги зорилтын хүрээнд байгууллагын төсөв санхүүгийн бодлогыг

тодорхойлох, төлөвлөх, хуулийн хүрээнд зарцуулах, хяналт тавих, байгууллагын нийт ажиллагсдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, материаллаг баазыг бэхжүүлэх, иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг бодитой төлөвлөх болон төсвийн санхүүжилтийг цаг хугацаанд бүрэн төвлөрүүлэх, хянах, хөрөнгийг үр ашиг хэмнэлттэй зарцуулах. Санхүүгийн үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, баримт бичгийг боловсруулах. Шилэн дансны хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах

2.Сургалт, дасгалжуулалтын үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах бүх нөхцлийг бүрдүүлж, барилга байгууламж, эзэмшил газрын бүрэн бүтэн байдал, түүний харуул хамгаалалт, цахилгаан, дулаан, цэвэр бохир усны хангамж, түүний инженерийн шугам сүлжээ, гадна дотно орчны цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, аюулгүй байдал, өрөө тасалгаа, танхим, ажилчдын өрөөний эд хогшил, техник хэрэгсэл тоног төхөөрөмжийн хангамж, тэдгээрийн засвар үйлчилгээ, аюулгүй байдал, цэвэрлэгээ, тохижилтын ажлуудыг гүйцэтгэхэд хяналт тавих, удирдлага арга зүйгээр хангах.

3.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар, журам, архивын тухай хуулийн дагуу эрхлэн гүйцэтгэх, байгууллагад ирсэн, явсан бичиг, өргөдөл гомдол бүртгэх, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих, байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах

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.Байгууллагын өдөр тутмын үйлчилгээ, аж ахуйн шинжтэй ажлуудыг зохион байгуулахад хяналт тавих, арга зүйгээр хангах	Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжирна	Х,Г,Ш
	2.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж удирдлагад болон харилцагч байгууллагуудад хүргүүлж, хугацаанд нь тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, нягтлан, няравын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт	Санхүү бүртгэлийг хууль журам, стандарт хангагдана	Х,Г,Т

	тавьж, зохион байгуулан ажиллах		
	3.Спорт заалаар үйлчлүүлэх иргэд, байгууллага, аж ахуй нэгжүүдийн түрээс, түрээсийн гэрээ байгуулах, түрээсийн гэрээний биелэлт,болон түрээсийн төлбөр төлөлтийн биелэлтийг хариуцан ажиллах	Гэрээний биелэлт хангагдана	Г,Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг судлах, удирдлагад танилцуулах	Тоног төхөөрөмжийн хангалт сайжирна	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтад ашиглалтанд хяналт тавин бүртгэлтэй машин техникийг үзлэг үйлчилгээнд хамруулахад хяналт тавих	Эд хөрөнгийн ашиглалт сайжирна	Г,Х
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, захиргаа аж ахуйн ажлын үр дүнг дээшлүүлэх,	Байгууллагын төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана	Г, Х
	3.Байгууллагын ажлын байрны их болон урсгал засвар хийлгэх, цахилгаан, халаалтын найдвартай ажиллагаа, өвлийн бэлтгэл хангах ажлыг графикын дагуу батлуулж ажиллах	Байгууллагын орчин сайжирна	Х,Г
	4.Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллүүдийг байгууллагын цахим хуудсанд байрлуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах,	Суурь судалгаатай болсон байна.	Х,Г
	5.Байгууллагын годно дотно цэвэрлэгээ,тохижилт, үйлчилгээний чанарт хяналт тавих, удирдлагаар хангах	Тохижилт, үйлчилгээний чанарт ахиц гарсан байна	Г
	6.Галын аюул гарах, дулаан, цэвэр бохир усны шугам, цахилгаан хангамж тасалдах, элдэв халдлага, хулгай зэрэг зөрчил, доголдол гарахаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан	Аюулгүй байдал хангагдана	Г

	үед байгууллагын удирдлага, холбодох газар, хүмүүст яаралтай мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авах		
	7.Байгууллагын эд хөрөнгийн байдлыг сайжруулах төлөвлөгөөг боловсруулах хяналт тавих, засвар үйлчилгээ, дулаан, цахилгаан, аюулгүй байдалд хяналт тавьж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна	Г,Т
	8.Байгууллагыг гэнэтийн аваар ослоос сэргийлж ажиллах, холбогдох үзлэг шалгалтуудыг тогтоосон хуваариар тогтмол явуулах,	Аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас харилцагч байгууллагуудад гарж буй албан бичгийн хүргэлтийг хариуцан, бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх	Хугацаатай болон явуулсан бичгийн шийдвэрлэлт сайжирна.	Г,Х
	2.Албаны ажилчдын өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хянах, үнэлэлт дүгнэлт өгч ажиллах	Үйл ажиллагаа сайжирна	Х,Г
	3.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөх, ажилчдыг арга зүйгээр хангах, хяналт тавих.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж, ажилчдын мэдлэг сайжирсан байна.	Х,Г,Т
	4.Байгууллагад ирсэн явсан бичгийн бүртгэл, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	ирсэн явсан бичгийн бүртгэл, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Х,Г
	5.Байгууллага, албаны үйл ажиллагаанд ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Ажлын байрын орчин нөхцөл сайжирсан байна.	Г,Т
	6.Засгийн газар, агентлаг, орон нутаг, төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, салбар хоорондын хамтын ажиллагааг сайжруулах	Салбар хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г,Т

	7.Агентлаг бусад холбогдох дээд шатны байгууллагад чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ тайлан, судалгааг хугацаанд нь чанартай шуурхай гаргах, хүргүүлэх	Бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, чанарт ахиц гарсан байна.	Х,Г
	8.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөн албаны чиг үүргийн дагуу байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Х,Г
	9.Нэгжээс гаргаж байгаа бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, тайлагналт хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагаар ханган ажиллах	Мэргэжилтнүүдийн ажлын гүйцэтгэл үр дүн, үр нөлөө сайжирсан байна.	Х,Г
	10.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэл үр дүнг тооцох	Нэгжийн чиг үүргийн гүйцэтгэл, үр дүн сайжирсан байна.	Х,Г
	11.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалт, хэрэгжилтийг удирдлага арга зүйгээр ханган, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон үнэлж, байгууллагын даргад үнэлгээний саналыг хүргүүлэх	Нэгжийн мэргэжилтнүүдийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн сайжирсан байна.	Г,Х
	12.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г,Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой байх	
Мэргэжил		Нягтлан бодох бүртгэл,татвар /0411/, Нягтлан бодох бүртгэл /041101/,Санхүү банк, даатгал /0412/, Багш, мэргэжлийн /0114/, Менежмент ба удирдахуй /0413/,Эрх зүй /042/,	
Мэргэшил		Мэргэшүүлэх багц сургалт болон мэргэжлийн нарийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага		Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Биеийн тамир,спортын салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох. -Хариуцсан албаны үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, шаардлага	

		тавьж чаддаг байх. -Албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан зохион байгуулах -Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, чиг үүргээр ханган ажиллах. -Байгууллага, сумдын биеийн тамир, спортын талаарх үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, удирдлагаар хангах -Бусад
	Дүн шинжилгээ	-Биеийн тамир, спортын салбарын асуудлаар судалгаа хийх, зөвлөмж санал боловсруулах, хяналт шинжилгээ хийх арга зүйн мэдлэгтэй байх. -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх -Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах -Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг тайлагнах -Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх -бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх -хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх -бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг

		байх -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх -зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -албаны үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. -монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нягтлан бодогч-1

Нярав-1

Жолооч -1

Үйлчлэгч-10

Жижүүр-4

Цахилгаанчин-1

Сантенхикч -1

Бусад харилцах субъект:

-Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар хэлтэс

-Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн байгууллага, спортын холбоод

-Иргэн хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч, Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч / Д.Чулуунцэцэг/ 20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> Биеийн тамир спортын газар <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА / Б.ОЮУНБААТАР /
20..... оны дугаар сарын ..-ны өдөр

Биеийн тамир,спортын газрын даргын
20... оны ... дугаар сарын ... - ны өдрийн
... тоот тушаалын наймдугаар 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Бодлого төлөвлөлтийн алба

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын цалин:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант 10-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар, журам, архивын тухай хуулийн дагуу эрхлэн гүйцэтгэх, өргөдөл гомдол бүртгэх, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих, байгууллагын дотоод сүлжээ, албан хэрэг хөтлөлтийн программ, цахим системийг хариуцах, байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах, даргын өмнө ажил үүргээ хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах
2. Байгууллагын архивын өрөөг стандартын дагуу тохижуулах, зориулалтын дагуу ашиглах, үйлчлэх, архивын үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах
3. Байгууллагад иргэд, аж ахуйн нэгж, үйлчлүүлэгч, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч танилцуулах, хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх,
4. Даргын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг хангаж, тав тухтай ажиллах орчин, нөхцлийг бүрдүүлэх
5. Байгууллагын дотоод сүлжээ, архив албан хэрэг хөтлөлтийн цахим систем, программыг ашиглах, хариуцан ажиллах, мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь хүргүүлэн ажиллах
6. Бусад эрхлэх ажил үүрэг

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 ирсэн, явсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт сайжирсан байна.	Г,Х
	2.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр тайлагнаж удирдлагыг мэдээллээр хангах		Г,Т
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх. Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн асуудлаар арга зүйгээр хангаж ажиллах, сургалт явуулах		Г,Т
	4.Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, зарцуулалтын тайлан		

	мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баталгаажуулан архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах	Дараа оны 1-р улиралд багтаан архивын баримтыг бүрдүүлсэн байна.	Г,Т
	2.Ажилтнуудад үүсч хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх. /Цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухаан зураг төслийн баримт/	Архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Г,Т
	3.Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах, хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шийдвэрийг хангуулж, баримтжуулах	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт батлагдсан байна.	Г,Т
	4.Архивын хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлтээр байгууллагын албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах, ажлын байран дээр болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч сургалт зохион байгуулах	Ажилтан албан хаагчдад сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр санаачлагатай ажиллах, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах,	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г

	түргэн шуурхай болгох		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өргөдөл, гомдол, хүсэлт гаргасан иргэд, үйлчлүүлэгч, албан хаагчдийг холбогдох албан тушаалтантай холбох, шуурхай шийдвэрлүүлэхэд чиглүүлж өгөх	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Т
	2.Байгууллагат ирсэн иргэдийн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг бүртгэх, удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн байдалд тухай бүр хяналт тавих	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г,Х
	3.Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал, хагас, бүтэн жилээр холбогдох байгууллагат хүргүүлэх, хамт олны хурал, удирдлагад танилцуулж, санал гаргах	Удирдлага, ажилтнуудад өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээллээр хангагдсан байна.	Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Даргад танилцуулагдах албан бичиг, тушаал шийдвэрийг цаг алдалгүй танилцуулж шийдвэрлүүлэх, уулзалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох цагийг зохицуулах, бэлтгэлийг хангах.	Ажлын чиг үүргийн хариуцлага, зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г,Т
	2.Даргын ажилтнуудын хоорондын ажлын уялдаа холбоо, харилцааг шуурхай зохицуулах	Удирдлагыг мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	3.Даргад гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдийг хүлээн авах уулзалтын цагийг зохицуулах, хүлээн авах цагийг товлох, баталгаажуулж зар хүргэх, бэлтгэлийг хангах	Захирлын ажлын цагийн төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г,Т
	4.Даргыын албан өрөө тасалгаанд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийлгэх, бичгийн хэрэгсэл, цайны болон	Өрөө танхимын тохилог орчин бүрдсэн байна.	Г

	шаардлагатай материалыг захиалан бэлтгүүлэх, уулзалтын үед цай, кофегоор үйлчлэх		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод сүлжээгээр холбогдох мэдээ, мэдээллийг хүргэх, таницуулах	Мэдээллийн шуурхай байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн ERP программыг хариуцаж, ирсэн, явсан бичиг, өргөдөл гомдол, мэдээллийг хүлээн авч бүртгэн удирдлагад танилцуулан холбогдох албан хаагчдад шилжүүлж, албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, хаалтад хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах	ERP програмын ашиглалт, хөтлөлт сайжирсан байна.	Г,Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архив бичиг хэргийн ажилтны ажлын төлөвлөгөөг улирал, хагас, бүтэн жилээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Төсөв санхүүгийн тооцоолол үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Т
	2.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөн чиг үүргийн дагуу байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Ажлын гүйцэтгэл үр дүн сайжирсан байна.	Г

	5.Ажлын цагийг чанд баримталж, үйлчилгээг үзүүлэхдээ ажилтан албан хаагчид, иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.	Албан хаагчийн сахилга хариуцлага сайжирсан байна.	Г
	7.Байгууллагын үйлчилгээ, иргэд болон харилцагч төрийн болон төрийн бус байгууллагатай харилцаа, хамтын ажиллагаа, захидал харилцааны асуудлыг хариуцан ажиллах	Иргэд олон нийт, төрийн болон төрийн бус байгууллагын харилцаа, хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил		Архив судлал 032202, эрх зүй 0421
Мэргэшил		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
	Дүн шинжилгээ	- Судалгааны арга зүй, мэдлэгтэй байх - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх - Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах - Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг тайлагнах - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх

		чадвартай байх - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх -зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. -монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		

Биеийн тамир, спортын газар	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Туслах, үйлчилгээний ажилтнууд	Бусад харилцах субъект: - Багш, дасгалжуулагч нар -Бусад ажилчид -Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, спортын холбоод -Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагууд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> Албан тушаал: Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч, Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч Д.Чулуунцэцэг 20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> Биеийн тамир, спортын газар <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Биеийн тамир, спортын газар <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>	
ДАРГА	/Б.ОЮУНБААТАР/
20... оны дугаар сарын ..-ны өдөр	

Биеийн тамир, спортын газрын даргын
2023 оны сарын ны өдрийн
..... дүгээр тушаалын хорин есдүгээр 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын цалин:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сум, Рашаант 10-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад ашиглалтыг сайжруулах, хяналт тавих, ажилтан албан хаагчдын эд хөрөнгө бусад холбогдох материалыг тасралтгүй хангах, байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангах, хариуцаж авсан хөрөнгийн тоо ширхэгийг бүртгэх, албан хаагч нэг бүртэй эд хөрөнгийн карт хөтлөх, нягтлан бодогчид анхан шатны баримтын бүрдэлт, тайлан мэдээг гаргаж өгөх, барилга барих, засвар үйлчилгээ хийхэд хяналт тавих, удирдлагын өмнө ажлаа

хариуцах			
Албан тушаалын зорилт:			
1.Байгууллагын барилга байшин, багийн заалууд, гадаа биеийн тамирын талбайнууд, цэнгэлдэх хүрээлэн, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг сайжруулах хяналт тавих, санал дүгнэлт дэвшүүлэх			
2.Байгууллага доторх үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө, багийн заалнуудын эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмж, оффис өрөө танхимын эд хогшил, техник хэрэгслын ашиглалт хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, хяналт тавих, албан хаагчдын эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, хүлээлцэх			
3.Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх, тайлагнах, өмч хамгааллын зөвлөлтэй хамтран өмч хөрөнгийн тооллого явуулах мэргэжил арга зүйгээр хангах, албан хаагчид удирдлагыг мэдээллээр хангах, өмч хамгаалалтай холбоотой тайлан мэдээг холбогдох газарт тайлагнах			
4.Байгууллагатай хамтран ажиллаж буй иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, түрээслэгчидтэй гэрээ байгуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, орлого бүрдүүлэлтийг хянах, нягтлан бодогчид орлого зарлагын тооцоог мэдээллэх, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх, зарцуулалтыг удирдлага, хамт олонд улирал тутам тайлагнах			
5.Байгууллагын туслах ажилтануудын ажил үйлчилгээ, багийн заал зохион байгуулагчдийн орлого бүрдүүлэлт бусад үйл ажиллагаанд хяналт тавих, санал дэвшүүлэх			
6.Бусад эрхлэх ажил 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 барилга байшин, багийн заалууд, гадаа биеийн тамирын талбайнууд, цэнгэлдэх хүрээлэнгийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, бүртгэлжүүлэх, тооллогод хамруулах, хяналт тавих	Хагас бүтэн жилээр өмч хөрөнгийн тооллого хийж, үр дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г,Х
	2.Барилга байшин, багийн заал, гадаа талбайн судалгаа гаргаж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжилт хийх	Мэдээллийн санд жил бүр шинэчлэлт хийж, засвар үйлчилгээ хийсэн тухай мэдээллийн санд бүрдүүлэн ажилласан байна.	Г,Т
	3.Барилга байшин, багийн заал, цэнгэлдэх хүрээлэнг ашиглаж, хамгаалж буй ажилтнуудад мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, гадна ногоон байгууламж, тохижилт үйлчилгээг сайжруулах	Өмчийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирч, ногоон байгууламж байгуулсан байна.	Г,Т

	1.Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05- ны дотор гаргах	Тайлант хугацаанд мэдээг захирал, нягтлан бодогчид танилцуулж, хянуулсан байна.	Г
	2.Ажилтнуудын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх	Ажилтан нэг бүрт эд хөрөнгийн карт хөтлөгдсөн байна.	Г
	3. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах , эд материал болон үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнд тухай бүрд нь өөрчлөлт хөдөлгөөн хийж бүртгэх.	Өмч хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г,Т
	4. Албан хаагч нарт цэвэрлэгээ үйлчилгээ, бичиг хэргийн материалыг батлагдсан нормоор, удирдлага болон нягтлан бодогчийн зөвшөөрсөн тоо хэмжээгээр баримтын дагуу олгох, хяналт тавих	Ажилтан албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлагыг хангасан байна.	Г
	5.Ажилтан албан хаагчдын нэр дээр картлагдсан эд хогшлын хөдөлгөөнийг картаар тухай бүр хийх	Ажлаас чөлөөлөгдөх, шинээр ажилд орж буй албан хаагчдад эд хөрөнгийн бүртгэл хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлтэй хамтран өмч хөрөнгийн ашиглалт хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, тайлагнах, мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах	Өмч хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт, хадгалалт сайжирсан байна.	Г,Т
	2.Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилд 2 удаа хийж удирдлагаар тайланг хянуулах, холбогдох газарт тайлан мэдээг хүргүүлэх	Хагас бүтэн жилээр байгууллагын тооллогы тайлан мэдээг гаргаж, актлах хөрөнгийн жагсаалтыг үйлдэн удирдлагад танилцуулж, хөрөнгийг актлах, холбогдох газарт хөрөнгө актлах саналыг хүргүүлсэн байна.	Г,Т
	4.Байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлтэй хамтран өмч хамгаалах, хадгалах, ашиглах дүрэм, журмыг боловсруулан баталгаажуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, хяналт тавих	Өмч хөрөнгө ашиглах, хадгалах хамгаалах журамтай болсон байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төв заал болон багийн заалыг иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудад түрээсийн гэрээгээр ашиглуулах, гэрээ байгуулах, орлогыг тооцон төвлөрүүлэх, баримтжуулах, удирдлага болон хамт олонд орлого, зарцуулалтын мэдээллээр ханган ажиллах, орлого, зарлагын мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байх	Спорт заалаар үйлчлүүлэх иргэд аж ахуйн нэгжийн үйлчилгээний чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г,Т
	2.Хамтран ажиллаж буй иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага үйлчлүүлэгчдийн гэрээ, заалаар үйлчлүүлж буй иргэдийн бүртгэл хийгдсэн байх	Улирал тутам үйлчлүүлсэн иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын бүртгэл мэдээллээр нягтлан бодогч, удирдлагыг хангаж, ажилласан байна.	Г
	3.Спорт заалуудын ая тохитой тохилог, цэвэрхэн орчин бүрдэж, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн дэглэм хангагдсан байх, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанар, өмч хөрөнгөд хяналт тавих	Үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г,Т
	4.Спорт заал, багийн заалуудын ХАБЭА, галын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Г,Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын туслах үйлчилгээний ажилтнуудын ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг гаргаж, удирдлагын хурлаар батлуулан албан хаагчдын оролцоотой дүгнэж сар, улирал, хагас бүтэн жилээр дүнг нэгтгэн тайлагнах, урамшуулал олгох	Ажилтнуудын ажлын сахилга хариуцлага сайжирсан байна.	Г
	2.Байгууллагын туслах, үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын тайланг улирал, хагас бүтэн жилээр нэгтгэх, тайлагнах, дүгнүүлэх	Туслах, үйлчилгээний ажилтнуудыг хариуцан чиг үүргээр ханган ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын туслах, үйлчилгээний албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг гаргаж, удирдлагаар хянуулах, хяналт тавих	Ажилтнуудыг удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажилласан байна.	Г
	4.Багийн заал зохион байгуулагчдын орлогыг тооцох, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх журмын дагуу баримтжуулах, заалаар үйлчлүүлсэн иргэдийг бүртгэлжүүлж, архивын баримт бүрдүүлсэн байх, удирдлага, нягтлан бодогчийг мэдээллээр	Байгууллагын орлого бүрдүүлэлтийн хяналт сайжирсан байна.	Г,Т

	хангах		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Няравын ажлын төлөвлөгөөг улирал, хагас, бүтэн жилээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Ажлын байрны чиг үүргийг ханган төлөвлөсөн байна.	Г,Т
	2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөн чиг үүргийн дагуу байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Ажлын гүйцэтгэл үр дүн сайжирсан байна.	Г
	5.Ажлын цагийг чанд баримталж, үйлчилгээг үзүүлэхдээ ажилтан албан хаагчид, иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.	Албан хаагчийн сахилга хариуцлага сайжирсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бүрэн дунд боловсрол, Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил		Нягтлан бодох бүртгэл татвар 0411, Санхүү,банк даатгал 0412, Биенес ба удирдахуй 041, Эрх зүй 042.	
Мэргэшил		Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад	
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх	

		-шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх -зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. -монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын газар Аж ахуйн албаны зохион байгуулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Туслах, үйлчилгээний ажилтнууд

Бусад харилцах субъект:

- Багш, дасгалжуулагч нар
- Бусад ажилчид
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, спортын холбоод
- Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч, Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч
 Д.Чулуунцэцэг

Байгууллагын нэр:
Биеийн тамир, спортын газар

20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 Биеийн тамир, спортын газар

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА

/Б.ОЮУНБААТАР/

20... оны дугаар сарын ..-ны өдөр

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын даргын 2024 оны
..... дүгээр сарын-ны өдрийн тушаалын
1 дүгээр хавсралтаар батлав.

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр

Баянхонгор аймгийн Биеийн
тамир,спортын газар

Биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Биеийн тамирын хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Албан цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Аймгийн.....
сумын..... баг.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, бодлогын шийдвэр, аймаг орон нутгаас биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, бодлого, чиглэл, зорилго зорилт, төлөвлөлт, стратеги төлөвлөгөө, байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох, судалгаа хийх,төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1 .Биеийн тамир спортын хууль, бодлого, хөтөлбөр тогтоол шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, тайлагнах;

2 .Төр төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох, сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, биеийн тамирын арга зүйчдийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх;

3 .Биеийн тамирыг эрүүл мэндээ бэхжүүлэх, бие бялдраа хөгжүүлэх арга хэрэгсэл болгох, эрүүл аж төрөх ёсыг төлөвшүүлэх, бие бялдрын түвшин тогтоох сорил, спортын клубийн магадлан итгэмжлэлд бэлтгэх ажлыг аймгийн хэмжээнд удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналт тавих.

4.Салбар хоорондын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, нэгжийн чиг үүргийг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.

5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан, шийдвэр, хөтөлбөрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлт хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г.Х
	2.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэлт хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г.Х
	3.Орон нутгийн хүн амын үзүүлэлт тодорхойлох, биеийн тамирыг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлт боловсруулах, судалгаа дүн шинжилгээ, санал дүгнэлт гаргаж, оновчтой тогтолцоог сайжруулах.	Бодлогын баримт бичиг сайжрах.	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төр, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, орон нутгийн бүх шатны байгууллагын биеийн тамирын багш дасгалжуулагч, арга зүйч, ажилтнуудыг мэдээлэл, удирдлага арга зүйгээр хангах, хамтран ажиллах, хяналт тавих.	Хамтран ажилласан байх.	Г.Х
	2.Бүх шатны байгууллагын биеийн тамирын багш, дасгалжуулагч, арга зүйч, ажилтан, албан хаагч суралцагч нарт биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн талаар	Биеийн тамир, чийрэгжилтийн ажил үйлчилгээний эрх зүйн орчин, зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г.Х
	баримталж буй бодлого, шийдвэрийг таниулах, амьдралын эрүүл хэв маягийг төлөвшүүлэх, ажлыг зохион байгуулах, дэмжих;		
	3.Хөдөлгөөний хомсдолоос сэргийлэх, чийрэгжүүлэх дасгал	Хөдөлгөөний жор, үнэлгээг	Х

	хөдөлгөөний жор, биебялдар, эрүүл мэндийн хөгжил, чийрэгжилтийн үнэлгээг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй боловсруулах, хяналт тавих, хамтран ажиллах;	боловсруулсан байна.	
	4.Биеийн тамирын салбарын боловсон хүчний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх давтан сургалтыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, хяналттавих.	Мэргэжил дээшлүүлэх давтан сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн чиглэлээр хэрэгжүүлэхаливаажлынбодлого, чиглэлийг тодорхойлох, дасгалаар хөдөлгөөний хомсдол, халдварт бус өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Халдварт бус өвчлөл буурсан байна.	Г.Х
	2. Хүн амын эрүүл аж төрөх ес, эрүүл мэндийг бэхжүүлэх, биеийн тамирын дасгал, хөдөлгөөнөөр чийрэгжүүлэх ажлыг нийгмийн болон хүн амын янз бүрийн бүлэг, давхаргын онцлогт нийцүүлэн гаргасан мэдээлэл хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Хүн амын амьдралын эрүүл хэв маягийг төлөвшүүлэх хандлага дээшилсэн байна.	Г.Х
	3.Иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох, соён гэгээрүүлэх,сургалт, сурталчилгааны ажлыг аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж тайлагнах	Сургалт соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа	Г.Х
	4.Хүн амын дунд бие бялдрын хөгжлийн өнөөгийн түвшнийг тогтоох,сорил,хяналтын аргуудыг ашиглах, үнэлэх аргачлалыг шинэчлэнсайжруулах,зохион байгуулах,салбарын хэмжээнд мэдээлэл арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Анхан шатны нэгж дэх биеийн тамирын багш, дасгалжуулагч, арга зүйч нарын мэдлэг ур чадвар дээшилж, ажил үйлчилгээний ур дүн сайжирсан байна.	Х
	1.Албаны чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, удирдлага арга зүйгээр хангах, хяналт тавих.	Чиг үүрэг хангагдсан байна.	Г.Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Засгийн газар, агентлаг, орон нутаг, төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, салбар хоорондын хамтын ажиллагааг сайжруулах.	Салбар хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г.Т
	3.Агентлаг бусад холбогдох дээд шатны байгууллагад чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ тайлан, судалгааг хугацаанд нь чанартай	Бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, чанарт ахиц гарсан байна.	Г

	шуурхай гаргах, хүргүүлэх.		
	4.Байгууллагын чанарын бодлого, зорилтуудад нийцсэн биеийн тамирын үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, удирдлагад тайлагнах.	Биеийн тамирын ажил, арга хэмжээний төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		-Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/ -Биеийн тамирын боловсрол /011438/ -Спортын дасгалжуулагч /101401 -Биеийн тамирын арга зүй /101402/	
Мэргэшил		Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; -хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьдуулсан судалгаа хийх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах; -аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох; -бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;	
		-гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх; --бусад.	
	Манлайлах ур чадвар	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;	

		-гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах; -бусад.
	Бусад ур чадвар	-хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:
Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс
Төрийн бус байгууллага;
Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
Сум

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаалын нэр:

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ТОГТООЛ ШИЙДВЭР, ТАЙЛАН МЭДЭЭ, ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
.....Б.ХҮРЭЛЧУЛУУН
Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20.....о ны дугаар сарынны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГА: Б.ОЮУНБААТАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

20..... оны дугаар сарын -ны өдөр

Б Биеийн тамир,спортын газрын даргын
2023 оны ... дугаар сарын ... - ны өдрийн
... дугаар тушаалын хорин дөрөвдүгээр 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Биеийн тамирын алба

Албан тушаалын нэр:

Сумдын биеийн тамирын арга зүйчдийн хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант 10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Биеийн тамир, спортын салбарын холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, Төрөөс биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлого, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, Аймгийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргы тамгын газар, Биеийн тамир спортын газраас биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, бодлого, чиглэл, зорилго зорилт хэрэгжилтийг ханган нэгжийн чиг

үүргийн хүрээнд иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох, албан байгууллага, аж ахуй нэгжүүдийг биеийн тамир спортын үйл ажиллагаанд татан оролцуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйгээр хангах, иргэдэд эрүүл, идэвхтэй амьдралын хэв маягийг хэвшүүлэх, бие бялдрын түвшин тогтоох сорилын ажлыг орон нутгийн хэмжээнд мэргэжил арга зүйгээр хангах, зохион байгуулах гүйцэтгэх, тайлагнах

2.Сум, багийн ард иргэд, албан байгууллага аж ахуй нэгжүүдийг нийтийн биеийн тамирын арга хэмжээнд татан оролцуулах, бие бялдрын түвшин тогтоох сорилд хамруулах

3. Сум, багийн арга зүйчдийг мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, тайлан мэдээг авч үйл ажиллагаанд явцын шинжилгээ, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж хүргэх тайлагнах

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.Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, төрөөс биеийн тамирын талаар баримтлах бодлого, шийдвэрийг орон нутагт сурталчлан таниулах, санал дүгнэлт гаргах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Биеийн тамир, спортын эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Т
	2.Бие бялдрын түвшин тогтоох сорил авах ажил арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Бие бялдрын түвшин тогтоох сорил авах ажил, арга хэмжээ тогтмолжсон байна.	Г,Т
	3.Иргэдийг биеийн тамир, дасгал хөдөлгөөнөөр тогтмол хичээллүүлэх, санал санаачлагыг дэмжих мэргэжил арга зүйгээр хангах	Иргэдийн идэвхтэй дасгал хөдөлгөөнөөр хичээллэгсдийн тоо нэмэгднэ	Г,Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан байгууллага аж ахуй нэгжүүдийн албан хаагчидад бие бялдрын боловсролыг олгох арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Иргэдийн бие бялдрын боловсролын түвшин нэмэгдсэн байна.	Г,Т
	2.Биеийн тамирын үйл ажиллагаанд төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын оролцоог нэмэгдүүлэх, хамтын ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сум, багийн арга зүйчдийг мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах,	Холбогдох хууль тогтоомж, удирдамжийн даргуу арга зүйгээр хангах	Г,Х
	2.Сум, багийн арга зүйчдийн спорт заалаар үйлчлүүлсэн иргэдийн тоог, зохион байгуулсан арга хэмжээний статистик мэдээ тайланг гаргах	Суурь судалгаатай болсон байна.	Г,Х
	3.Сумын арга зүйчдийн тайлан мэдээг нэгтгэх, хянах, арга зүйгээр хангах	Ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ	Г,Х,Т
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэн холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Чиг үүрэг хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах, дүгнүүлэх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Агентлаг бусад холбогдох дээд шатны байгууллага, нэгжийн удирдлагаас чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ тайлан, судалгааг хугацаанд нь чанартай шуурхай гаргах, хүргүүлэх	Бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, чанарт ахиц гарсан байна.	Г

	4.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөн чиг үүргийн дагуу байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил		Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/, Багш биеийн тамирын /011438/,спорт /1014/, спортын дасгалжуулагч /101401/, биеийн тамирын арга зүйч /101402/
Мэргэшил		Мэргэшүүлэх багц сургалт болон мэргэжлийн нарийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		Төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх
	Дүн шинжилгээ	-Судалгааны арга зүй, мэдлэгтэй байх -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх -Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах -Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг тайлагнах -Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх -бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх -хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх -бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран

		ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Бусад
	Бусад	-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний программ болон мэдээллийн дэвшилтэт технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх -монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамирын албаны Ахлах арга зүйч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:0

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар хэлтэс
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн байгууллага, спортын холбоод
- Иргэн хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч, Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч /Д.Чулуунцэцэг/	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Биеийн тамир спортын газар</u>

20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	<u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> ДАРГА / Б.ОЮУНБААТАР / 2023 оны дугаар сарын ..-ны өдөр	

Биеийн тамир,спортын газрын даргын
2023 оны ... дугаар сарын ... - ны өдрийн
... дугаар тушаалын хоринтавдугаар 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Биеийн тамирын алба

Албан тушаалын нэр:

Сорил судалгаа, албан байгууллага аж ахуй нэгж хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, Төрөөс биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлого, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, Аймгийн

иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргы тамгын газар, Биеийн тамир спортын газраас биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, бодлого, чиглэл, зорилго зорилт хэрэгжилтийг ханган нэгжийн чиг үүргийн хүрээнд иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох, албан байгууллага, аж ахуй нэгжүүдийг биеийн тамир спортын үйл ажиллагаанд оролцуулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйгээр хангах, иргэдэд эрүүл, идэвхтэй амьдралын хэв маягийг хэвшүүлэх, бие бялдрын түвшин тогтоох сорилын ажлыг орон нутгийн хэмжээнд мэргэжил арга зүйгээр хангах, зохион байгуулах гүйцэтгэх, тайлагнах

2.Албан байгууллага аж ахуй нэгжүүдийг биеийн тамирын арга хэмжээнд оролцуулах, албан хаагчдыг бие бялдрын түвшин тогтоох сорилд хамруулах ж,

3.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.Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, төрөөс биеийн тамирын талаар баримтлах бодлого, шийдвэрийг орон нутагт сурталчлан таниулах, санал дүгнэлт гаргах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Биеийн тамир, спортын эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Т
	2.Бие бялдрын түвшин тогтоох сорил авах ажил арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Бие бялдрын түвшин тогтоох сорил авах ажил, арга хэмжээ тогтмолжсон байна.	Г,Т
	3.Иргэдийг биеийн тамир, дасгал хөдөлгөөнөөр тогтмол	Иргэдийн идэвхтэй дасгал	
	хичээллүүлэх, санал санаачлагыг дэмжих мэргэжил арга зүйгээр хангах	хөдөлгөөнөөр хичээллэгсдийн тоо нэмэгдэнэ	Г,Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан байгууллага аж ахуй нэгжүүдийн албан хаагчидад бие бялдрын боловсролыг олгох арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Иргэдийн бие бялдрын боловсролын түвшин нэмэгдсэн байна.	Г,Т
	2.Биеийн тамирын үйл ажиллагаанд төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын оролцоог нэмэгдүүлэх, хамтын ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна	Г,Т
	3.Албан байгууллага, аж ахуй нэгжийг биеийн тамирын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Иргэдийн биеийн тамирын үйл ажиллагааны оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г,Т
	4.Бие бялдрын сорилын дүнг нэгтгэн дүгнэж, зорилтод бүлэгт чиглэсэн дасгал хөдөлгөөнөөр хичээллүүлэх, бие бялдрын түвшинг ахиулахад арга зүйгээр хангах.	D,F үнэлгээтэй иргэдийн тоог бууруулсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэн холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Чиг үүрэг хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах, дүгнүүлэх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Агентлаг бусад холбогдох дээд шатны байгууллага, нэгжийн удирдлагаас чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ тайлан, судалгааг хугацаанд нь чанартай шуурхай гаргах, хүргүүлэх	Бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, чанарт ахиц гарсан байна.	Г
	4.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөн чиг үүргийн дагуу байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримтуудаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г

	шилжүүлэх;		
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль,тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил		Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/, Багш биеийн тамирын /011438/,спорт /1014/, спортын дасгалжуулагч /101401/, биеийн тамирын арга зүйч /101402/
Мэргэшил		Мэргэшүүлэх багц сургалт болон мэргэжлийн нарийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		Төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх
	Дүн шинжилгээ	-Судалгааны арга зүй, мэдлэгтэй байх -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх -Мэдээллийг нэгтгэж, санал зөвлөмж боловсруулах -Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг тайлагнах -Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх -бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх -хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх -бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох,

		хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Бусад
	Бусад	-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний программ болон мэдээллийн дэвшилтэт технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх -бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх -хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх -монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамирын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар хэлтэс
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн байгууллага, спортын холбоод
- Иргэн хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч, Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч /Д.Чулуунцэцэг/	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Биеийн тамир спортын газар</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА

/ Б.ОЮУНБААТАР /

20.... оны дугаар сарын ..-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр

Баянхонгор аймгийн Биеийн
тамир,спортын газар

Спортын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Спортын хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Албан цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Аймгийн.....
сумын..... баг.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, бодлогын шийдвэрийг Биеийн тамир спортын дээд байгууллага, аймаг орон нутгаас биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, бодлого, чиглэл, зорилго зорилт, төлөвлөлт, стратеги төлөвлөгөө, байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, спортын хөгжлийн үр нөлөөг дээшлүүлэх, судалгаа хийх, төсөл хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжилтийг ханган чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Биеийн тамир спортын хууль, бодлого, хөтөлбөр тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг ханган ажиллах,

тайлагнах. 2.Төр төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, тэмцээн наадмын шаталсан тогтолцоо хөгжүүлэх, сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулж, спортын арга хэмжээний төлөвлөлт удирдлага арга зүйгээр хангах, багш дасгалжуулагч, мэргэжилтний мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлж ажиллах. 3.Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, спортын ажил үйлчилгээг үр дүнд суурилж, төлөвлөх, аймгийн шигшээ баг бүрдүүлэх эрх зүйн орчин бий болгох тамирчдыг бүс, улсын тэмцээнд амжилттай оролцуулах, секц дугуйлангийн үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, клубуудыг удирдлага арга зүйгээр хангах ажиллах. 4.Салбар хоорондын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, нэгжийн чиг үүргийг удирдан зохион байгуулах, хянах тавих, тайлагнах. 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан, шийдвэр, хөтөлбөрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлт хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г.Х
	2.Засгийн газар болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэнчиглэлд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэлт хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г.Х
	3.Орон нутгийн спортын хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлт боловсруулах, судалгаа дүн шинжилгээ, санал дүгнэлт гаргаж, оновчтой тогтолцоог сайжруулах.	Биеийн тамир, спортын эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төр, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, тэмцээн наадмын шаталсан тогтолцоо хөгжүүлэх, орон нутгийн бүх шатны байгууллагын биеийн тамирын багш дасгалжуулагч, арга зүйч, ажилтан нартай хамтран зохион байгуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах, хяналт тавих.	Спортыг хөгжүүлэх ажил үйлчилгээний зохион байгуулалт, чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г.Х
	2.Аймаг, орон нутаг дахь спортын тэмцээн наадмын хөтөлбөрт багтах спортын төрлийг тогтоох, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйгээр хангах, хамтран ажиллах	Аймаг орон нутагт зохион байгуулагдах спортын арга хэмжээний чанар хүртээмж	Г.Х

		дээшилсэн байна.	
	3.Орон нутаг дахь спортын салбарын хүний нөөцийн мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г.Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, орон нутгийн спортын холбоодын төлөвлөлтөд спортын бодлогоор хангах, үйл ажиллагааг тусгуулах, мэргэжлийн удирдлага арга зүйгээр хангах.	Спортын бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г.Т
	2.Сум, байгууллага, спортын холбоодын спортын үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд санал, зөвлөмж, дүгнэлт хүргүүлэх, хамтран ажиллах, гүйцэтгэл үр дүнг тооцох.	Бодлого төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г,Х
	3.Аймаг, орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулагдах спортын наадам, тэмцээнийг орон нутгийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэх, эдийн засгийн үр нөлөөг тооцох, арга зүйн зөвлөмж хүргүүлэх, хамтран ажиллах.	Спортын салбарт мөрдөх стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г.Т
	4.Спортын наадам, тэмцээнд оролцох баг тамирчдын бэлтгэл дасгалжуулалт, шинэ тутамд хөгжиж байгаа спортын төрлийн дэмжих, хүн амын хөгжлийн судалгаа хийх санал дүгнэлт, гаргах, хүргүүлэх.	Спортын хөгжилд орон нутгийн оролцоог нэмэгдүүлсэн байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албаны чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, удирдлага арга зүйгээр хангах, хяналт тавих.	Чиг үүрэг хангагдсан байна.	Г.Х
	2.Засгийн газар, агентлаг, орон нутаг, төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, салбар хоорондын хамтын ажиллагааг сайжруулах.	Салбар хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г.Т
	3.Агентлаг бусад холбогдох дээд шатны байгууллагад чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ тайлан, судалгааг хугацаанд нь чанартай шуурхай гаргах, хүргүүлэх.	Бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэл, чанарт ахиц гарсан байна.	Г
	4.Байгууллагын чанарын бодлого, зорилтуудад нийцсэн биеийн тамирын үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, удирдлагад тайлагнах.	Биеийн тамирын ажил, арга хэмжээний төлөвлөлт сайжирсан байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг	Г, Х

		удирдан зохион байгуулсан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/ -Биеийн тамирын боловсрол /011438/ -Спортын дасгалжуулагч /101401 -Биеийн тамирын арга зүй /101402/		
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; -хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьдуулсан судалгаа хийх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах; -аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох; -бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх; -бусад.	
	Манлайлах ур чадвар	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах; -бусад.	
	Бусад ур чадвар	-хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр	

		хангаж ажиллах чадвартай байх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс -Төрийн бус байгууллага; -Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага. -Сум	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолт <u>боловсруулсан:</u>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаалын нэр: БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ТОГТООЛ ШИЙДВЭР, ТАЙЛАН МЭДЭЭ, ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭНБ.ХҮРЭЛЧУЛУУН Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.....оны дугаар сарынны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГА: Б.ОЮУНБААТАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг)		
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр		

Биеийн тамир,спортын газрын даргын
2023 оны дугаар сарын..... өдрийн
.....арван долоодугаар 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спортын алба

Албан тушаалын нэр:

Үндэсний бөхийн дасгалжуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант 10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, бодлого, чиглэл, зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Монгол улсын Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, стандартуудын биелэлтийг хангах, Үндэсний бөхийн спортоор хичээллэх нөхцлийг бүрдүүлэх, тамирчдын ур чадвар, амжилтыг бүс, улс, тив, дэлхийн түвшинд хүргэх. Багш, дасгалжуулагчид, арга зүйчдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт: 1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, стратегийн хэрэгжилтийг хангах. Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, ИТХ, Засаг дарга, Биеийн тамир, спортын газраас хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулж ажиллах 2. Иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд спортыг сурталчлан танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгож, биеийн тамирын спортоор хичээллэгчдийн тоог өсгөх, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх сургалт семинарт оролцох, Архив, бичиг хэргийн стандартыг мөрдөн ажиллана. 3. Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн аймгийн аварга шалгаруулах уралдаан тэмцээн арга хэмжээг зохион байгуулах, аймгийн шигшээ багийг бүс улсын тэмцээнд амжилттай оролцуулах, секц дугуйланг удирдлага, арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах. 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.Монгол Улсын хүн амын хөгжлийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх 2.Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын газар, БШУ-ны яам, спортын мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан зорилго зорилт, бодлого шийдвэрийг орон нутагтаа хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 3.Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого, хөтөлбөр тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох 4.Биеийн тамир спортын газрын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах. /хагас бүтэн жилээр/	Бодлогын хэрэгжилтийг хангасан, тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх Хууль тогтоомж, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх Хууль тогтоомж захирамжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх Хэрэгжилтийн ажил арга хэмжээний бодит үр дүнгээр	Г, Т Г, Т Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг орон нутгийн албан байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэд, төрийн албан хаагчдыг биеийн	Албан байгууллага, аж ахуй нэгжийг мэргэжил арга	Г,Т

	тамир спортоор хичээллэхэд мэргэжил аргай зүй, зөвлөмжөөр ханган туслалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах. 2. Үндэсний бөхийн спортыг сонирхогч дэмжигч, хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх. 3.Бэлтгэл дасгалжуулалтын онол арга зүй, спортын сэтгэл зүй, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшил ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт семинарт хамрагдах. 4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг судлах, ур чадвараа нэмэгдүүлэх 5. Аймаг орон нутаг, иргэд олон нийтийн дунд Үндэсний бөхийн спортыг сурталчилсан ажил арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг тооцох 6. Үндэсний бөхийн спортын баг тамирчдын залгамж холбоог бэлтгэх, үр дүнг тооцох, амжилтыг ахиулах	зүйгээр хангасан байх Үндэсний бөхийн спортоор хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлсэн байх Ажлын байрны чиг үүрэг, мэргэшлийн дагуу сургалт семинарт хамрагдсан байх Үндэсний бөхийн спортын хөгжил, чанарт ахиц гарсан байх	Г Г Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЕБС-ийг түшиглэн Үндэсний бөхийн секц дугуйланг удирдлага, арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах. 2. Үндэсний бөхийн холбоотой хамтран мини, өсвөр үе, насанд хүрэгчид, ахмадын гэсэн ангиллаар Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээн зохион явуулах. 3. Үндэсний бөхийн мини, өсвөр үе, аймгийн шигшээ багийг бүрдүүлж, бүс, улс, улсын шигшээ багт тамирчин оролцуулж, уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцуулах.	ЕБС-ийн биеийн тамирын багш нарт удирдлага, арга зүй, зөвлөмжөөр хангасан байх Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээнүүдийг зохион байгуулсан байх Аймгийн шигшээ багийн амжилтыг ахиулсан байх	Г,Х Г,Т Г,Т
	1.ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг цаг ямагт биелүүлж	Орон нутаг дахь багш дасгалжуулагч, арга	

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	ажиллана 2.Байгууллагын чанарын бодлого, зорилтуудад нийцсэн үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлж, удирдлагад тайлагнана. 3.Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа эмхлэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө. 4.Холбогдох бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, тайлагналтыг сайжруулан ажиллана. 5.Төр захиргааны байгууллага, харьяа дээд шатны байгууллагын үүрэг даалгавар, чиг үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэн үр дүнг тооцуулан ажиллана. 6.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан үр дүнг тооцуулан ажиллана.	зүйчдийн уялдаа холбоог сайжруулсан байх Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангасан байх Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлагдсан хугацаанд нь архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байх Ажлын байрны чиг үүргийн дагуу ажил арга хэмжээг үр дүнтэй гүйцэтгэж, чанар үр дүнг нэмэгдүүлсэн байх	Х,Г Г Г Г
---------------------------	--	---	--------------------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой байх
Мэргэжил		Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/, Биеийн тамирын боловсрол, /011438/, Спортын дасгалжуулагч /101401/, Биеийн тамирын арга зүй /101402/
Мэргэшил		Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		-Биеийн тамир, спортын салбарт 3 ба түүнээс дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Спорт тоглоом болон бусад спортын төрлүүдийг шүүх чадвартай, спортын цол зэрэгтэй байх - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх

		чадвартай байх - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Спортын албаны Ахлах дасгалжуулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
 Байхгүй.
 Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

-Байгууллагын дарга
 -Бусад хэлтэс, агентлаг
 -Спорт холбоод
 -Ард иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч
 Д.Чулуунцэцэг

Байгууллагын нэр:

Биеийн тамир спортын газар

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2023 оны-р сарын өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>	
ДАРГА	/ Б.ОЮУНБААТАР /
2023 оны-р сарын өдөр	

Биеийн тамир,спортын газрын даргын
2023 оны дугаар сарын өдрийн
.....дугаар тушаалын арван наймдугаар 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спортын алба

Албан тушаалын нэр:

Боксын дасгалжуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант 10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, бодлого, чиглэл, зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Монгол улсын Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, стандартуудын биелэлтийг хангах, боксын спортоор хичээллэх нөхцлийг бүрдүүлэх, тамирчдын ур чадвар, амжилтыг бүс, улс, тив, дэлхийн түвшинд хүргэх. Багш, дасгалжуулагчид, арга зүйчдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, стратегийн хэрэгжилтийг хангах. Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, ИТХ, Засаг дарга, Биеийн тамир, спортын газраас хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулж ажиллах 2. Иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд спортыг сурталчлан танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгож, биеийн тамирын спортоор хичээллэгчдийн тоог өсгөх, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх сургалт семинарт оролцох, Архив, бичиг хэргийн стандартыг мөрдөн ажиллана. 3. Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн аймгийн аварга шалгаруулах уралдаан тэмцээн арга хэмжээг зохион байгуулах, аймгийн шигшээ багийг бүс улсын тэмцээнд амжилттай оролцуулах, секц дугуйланг удирдлага, арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах. 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.Монгол Улсын хүн амын хөгжлийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх 2.Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, спортын мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан зорилго зорилт, бодлого шийдвэрийг орон нутагтаа хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 3.Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого, хөтөлбөр тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох 4.Биеийн тамир спортын газрын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах. /хагас бүтэн жилээр/	Бодлогын хэрэгжилтийг хангасан, тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх Хууль тогтоомж, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх Хууль тогтоомж захирамжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх Хэрэгжилтийн ажил арга хэмжээний бодит үр дүнгээр	Г, Т Г, Т Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг орон нутгийн албан байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэд, төрийн албан хаагчдыг биеийн	Албан байгууллага, аж ахуй нэгжийг мэргэжил арга	Г,Т

	тамир спортоор хичээллэхэд мэргэжил аргай зүй, зөвлөмжөөр ханган туслалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах. 2. Боксын спортыг сонирхогч дэмжигч, хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх. 3.Бэлтгэл дасгалжуулалтын онол арга зүй, спортын сэтгэл зүй, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшил ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт семинарт хамрагдах. 4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг судлах, ур чадвараа нэмэгдүүлэх 5.Аймаг орон нутаг, иргэд олон нийтийн дунд Боксын спортыг сурталчилсан ажил арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг тооцох 6. Боксын спортын баг тамирчдын залгамж холбоог бэлтгэх, үр дүнг тооцох, амжилтыг ахиулах	зүйгээр хангасан байх Боксын спортоор хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлсэн байх Ажлын байрны чиг үүрэг, мэргэшлийн дагуу сургалт семинарт хамрагдсан байх Боксын спортын хөгжил, чанарт ахиц гарсан байх	Г Г Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЕБС-ийг түшиглэн Боксын секц дугуйланг удирдлага, арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах. 2. Боксын холбоотой хамтран мини, өсвөр үе, насанд хүрэгчид, ахмадын гэсэн ангиллаар Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээн зохион явуулах. 3. Боксын мини, өсвөр үе, аймгийн шигшээ багийг бүрдүүлж, бүс, улс, улсын шигшээ багт тамирчин оролцуулж, уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцуулах.	ЕБС-ийн биеийн тамирын багш нарт удирдлага, арга зүй, зөвлөмжөөр хангасан байх Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээнүүдийг зохион байгуулсан байх Аймгийн шигшээ багийн амжилтыг ахиулсан байх	Г,Х Г,Т Г,Т
	1.ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг цаг ямагт биелүүлж ажиллана. 2.Байгууллагын чанарын бодлого, зорилтуудад нийцсэн үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлж, удирдлагад тайлагнана.	Орон нутаг дахь багш дасгалжуулагч, арга зүйчдийн уялдаа холбоог сайжруулсан байх	

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа эмхлэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангасан байх	
	4.Холбогдох бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, тайлагналтыг сайжруулан ажиллана.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлагдсан хугацаанд нь архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байх	Х,Г
	5.Төр захиргааны байгууллага, харьяа дээд шатны байгууллагын үүрэг даалгавар, чиг үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэн үр дүнг тооцуулан ажиллана.		Г
	6.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан үр дүнг тооцуулан ажиллана.	Ажлын байрны чиг үүргийн дагуу ажил арга хэмжээг үр дүнтэй гүйцэтгэж, чанар үр дүнг нэмэгдүүлсэн байх	Г
			Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой байх
Мэргэжил		Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/, Биеийн тамирын боловсрол, /011438/, Спортын дасгалжуулагч /101401/, Биеийн тамирын арга зүй /101402/
Мэргэшил		Мэргэжилийн яиглэлээр хүүхэдтэй ажилласан байх, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		-Биеийн тамир, спортын салбарт 3 ба түүнээс дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Спорт тоглоом болон бусад спортын төрлүүдийг шүүх чадвартай, спортын цол зэрэгтэй байх - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах

		-багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир спортын газрын Ахлах дасгалжуулагч

Албан тушаалд шууд

харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

-Байгууллагын дарга

-Бусад хэлтэс, агентлаг

-Спорт холбоод

-Ард иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> <u>Албан тушаал:</u> Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч Д.Чулуунцэцэг 2023 оны-р сарын өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Биеийн тамир спортын газар</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА

/ Б.ОЮУНБААТАР /

2023 оны-р сарын өдөр

Биеийн тамир, спортын газрын даргын
2023 оны дугаар сарын.....өдрийн
.....дугаар тушаалын арванхоёрдугаар 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спортын алба

Албан тушаалын нэр:

Волейболын дасгалжуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант 10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, бодлого, чиглэл, зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Монгол улсын Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, стандартуудын биелэлтийг хангах, волейболын спортоор хичээллэх нөхцлийг бүрдүүлэх, тамирчдын ур чадвар, амжилтыг бүс, улс, тив, дэлхийн түвшинд хүргэх. Багш, дасгалжуулагчид, арга зүйчдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, стратегийн хэрэгжилтийг хангах. Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын газар, Боловсрол шинжлэх ухааны яам, ИТХ, Засаг дарга, Биеийн тамир, спортын газраас хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулж ажиллах 2. Иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд спортыг сурталчлан танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгож, биеийн тамирын спортоор хичээллэгчдийн тоог өсгөх, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх сургалт семинарт оролцох, Архив, бичиг хэргийн стандартыг мөрдөн ажиллана. 3. Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн аймгийн аварга шалгаруулах уралдаан тэмцээн арга хэмжээг зохион байгуулах, аймгийн шигшээ багийг бүс улсын тэмцээнд амжилттай оролцуулах, секц дугуйланг удирдлага, арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах. 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.Монгол Улсын хүн амын хөгжлийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх 2.Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, спортын мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан зорилго зорилт, бодлого шийдвэрийг орон нутагтаа хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 3.Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого, хөтөлбөр тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох 4.Биеийн тамир спортын газрын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах. /хагас бүтэн жилээр/	Бодлогын хэрэгжилтийг хангасан, тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх Хууль тогтоомж, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх Хууль тогтоомж захирамжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх Хэрэгжилтийн ажил арга хэмжээний бодит үр дүнгээр	Г, Т Г, Т Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг орон нутгийн албан байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэд, төрийн албан хаагчдыг биеийн тамир спортоор хичээллэхэд	Албан байгууллага, аж ахуй нэгжийг мэргэжил арга зүйгээр хангасан	Г,Т

	мэргэжил аргай зүй, зөвлөмжөөр ханган туслалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах. 2.Волейболын спортыг сонирхогч дэмжигч, хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх. 3.Бэлтгэл дасгалжуулалтын онол арга зүй, спортын сэтгэл зүй, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшил ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт семинарт хамрагдах. 4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг судлах, ур чадвараа нэмэгдүүлэх 5.Аймаг орон нутаг, иргэд олон нийтийн дунд волейболын спортыг сурталчилсан ажил арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг тооцох 6.Волейболын спортын баг тамирчдын залгамж холбоог бэлтгэх, үр дүнг тооцох, амжилтыг ахиулах	байх Волейболын спортоор хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлсэн байх Ажлын байрны чиг үүрэг, мэргэшлийн дагуу сургалт семинарт хамрагдсан байх Волейболын спортын хөгжил, чанарт ахиц гарсан байх	Г Г Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЕБС-ийг түшиглэн Волейболын секц дугуйланг удирдлага, арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах. 2.Волейболын спортын холбоотой хамтран мини, өсвөр үе, насанд хүрэгчид, ахмадын гэсэн ангиллаар Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээн зохион явуулах. 3.Волейболын мини, өсвөр үе, аймгийн шигшээ багийг бүрдүүлж, бүс, улс, улсын шигшээ багт тамирчин оролцуулж, уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцуулах.	ЕБС-ийн биеийн тамирын багш нарт удирдлага, арга зүй, зөвлөмжөөр хангасан байх Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээнүүдийг зохион байгуулсан байх Аймгийн шигшээ багийн амжилтыг ахиулсан байх	Г,Х Г,Т Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг цаг ямагт биелүүлж ажиллана. 2.Байгууллагын чанарын бодлого, зорилтуудад нийцсэн үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлж, удирдлагад тайлагнана. 3.Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа	Орон нутаг дахь багш дасгалжуулагч, арга зүйчдийн уялдаа холбоог сайжруулсан байх Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангасан байх Хөтлөх хэргийн	Х,Г Г Г Г Г

эмхлэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө. 4.Холбогдох бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, тайлагналтыг сайжруулан ажиллана. 5.Төр захиргааны байгууллага, харьяа дээд шатны байгууллагын үүрэг даалгавар, чиг үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэн үр дүнг тооцуулан ажиллана. 6.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан үр дүнг тооцуулан ажиллана.	нэрийн жагсаалтыг батлагдсан хугацаанд нь архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байх Ажлын байрны чиг үүргийн дагуу ажил арга хэмжээг үр дүнтэй гүйцэтгэж, чанар үр дүнг нэмэгдүүлсэн байх	
--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой байх
Мэргэжил		Багш Биеийн тамирын боловсрол /011437, 011438, 011439/, Спорт /101401/ спортын дасгалжуулагч /101401/,
Мэргэшил		Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэгүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		-Биеийн тамир, спортын салбарт 3 ба түүнээс дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Спорт тоглоом болон бусад спортын төрлүүдийг шүүх чадвартай, спортын цол зэрэгтэй байх - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг

		байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир спортын газрын Спортын албаны Ахлах дасгалжуулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Байгууллагын дарга -Бусад хэлтэс, агентлаг -Спорт холбоод -Ард иргэд
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: <u>Албан тушаал:</u> Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч, Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч Д.Чулуунцэцэг 2023 оны ...-р сарын ... өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> Биеийн тамир спортын газар <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА

/ Б.ОЮУНБААТАР /

2023 оны-р сарын өдөр

Биеийн тамир,спортын газрын даргын
2023 оны-р сарын өдрийн
... дугаар тушаалын арван зургаадугаар 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.1.2

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спортын алба

Албан тушаалын нэр:

Үндэсний сур, Байт харвааны дасгалжуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант 10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, бодлого, чиглэл, зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Монгол улсын Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, стандартуудын биелэлтийг хангах, Үндэсний сур, Байт харвааны спортоор хичээллэх нөхцлийг бүрдүүлэх, тамирчдын ур чадвар, амжилтыг бүс, улс, тив, дэлхийн түвшинд хүргэх. Багш, дасгалжуулагчид, арга зүйчдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, стратегийн хэрэгжилтийг хангах. Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, аймгийн ИТХ, Засаг дарга, Биеийн тамир, спортын газраас хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулж ажиллах

2. Иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд спортыг сурталчлан танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгож, биеийн тамирын спортоор хичээллэгчдийн тоог өсгөх, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх сургалт семинарт оролцох, Архив, бичиг хэргийн стандартыг мөрдөн ажиллана.

3. Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн аймгийн аварга шалгаруулах уралдаан тэмцээн арга хэмжээг зохион байгуулах, аймгийн шигшээ багийг бүс улсын тэмцээнд амжилттай оролцуулах, секц дугуйланг удирдлага, арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах.

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.Монгол Улсын хүн амын хөгжлийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх 2.Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын газар, БШУ-ны яам, спортын мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан зорилго зорилт, бодлого шийдвэрийг орон нутагтаа хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 3.Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого, хөтөлбөр тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох 4.Биеийн тамир спортын газрын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах. /хагас бүтэн жилээр/	Бодлогын хэрэгжилтийг хангасан, тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх Хууль тогтоомж, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх Хууль тогтоомж захирамжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх Хэрэгжилтийн ажил арга хэмжээний бодит үр дүнгээр	Г, Т Г, Т Г, Т
2 дугаар зорилтын	1.Аймаг орон нутгийн албан байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэд,	Албан байгууллага, аж ахуй нэгжийг	Г,Т

хүрээнд	төрийн албан хаагчдыг биеийн тамир спортоор хичээллэхэд мэргэжил аргай зүй, зөвлөмжөөр ханган туслалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах. 2. Үндэсний сур, Байт харвааны спортыг сонирхогч дэмжигч, хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх. 3. Бэлтгэл дасгалжуулалтын онол арга зүй, спортын сэтгэл зүй, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшил ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт семинарт хамрагдах. 4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг судлах, ур чадвараа нэмэгдүүлэх 5. Аймаг орон нутаг, иргэд олон нийтийн дунд Үндэсний сур, Байт харвааны спортыг сурталчилсан ажил арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг тооцох 6. Үндэсний сур, Байт харвааны спортын баг тамирчдын залгамж холбоог бэлтгэх, үр дүнг тооцох, амжилтыг ахиулах	мэргэжил арга зүйгээр хангасан байх Үндэсний сур, Байт харвааны спортоор хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлсэн байх Ажлын байрны чиг үүрэг, мэргэшлийн дагуу сургалт семинарт хамрагдсан байх Үндэсний сур, Байт харвааны спортын хөгжил, чанарт ахиц гарсан байх	Г Г Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЕБС-ийг түшиглэн Үндэсний сур, Байт харвааны секц дугуйланг удирдлага, арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах. 2. Үндэсний сур, Байт харвааны холбоотой хамтран мини, өсвөр үе, насанд хүрэгчид, ахмадын гэсэн ангиллаар Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээн зохион явуулах. 3. Үндэсний сур, Байт харвааны мини, өсвөр үе, аймгийн шигшээ багийг бүрдүүлж, бүс, улс, улсын шигшээ багт тамирчин оролцуулж, уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцуулах.	ЕБС-ийн биеийн тамирын багш нарт удирдлага, арга зүй, зөвлөмжөөр хангасан байх Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээнүүдийг зохион байгуулсан байх Аймгийн шигшээ багийн амжилтыг ахиулсан байх	Г,Х Г,Т Г,Т
	1.ISO 9001 чанарын	Орон нутаг дахь багш	

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	менежментийн тогтолцооны шаардлагыг цаг ямагт биелүүлж ажиллана. 2.Байгууллагын чанарын бодлого, зорилтуудад нийцсэн үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлж, удирдлагад тайлагнана. 3.Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа эмхлэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө. 4.Холбогдох бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, тайлагналтыг сайжруулан ажиллана. 5.Төр захиргааны байгууллага, харьяа дээд шатны байгууллагын үүрэг даалгавар, чиг үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэн үр дүнг тооцуулан ажиллана. 6.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан үр дүнг тооцуулан ажиллана.	дасгалжуулагч, арга зүйчдийн уялдаа холбоог сайжруулсан байх Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангасан байх Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлагдсан хугацаанд нь архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байх Ажлын байрны чиг үүргийн дагуу ажил арга хэмжээг үр дүнтэй гүйцэтгэж, чанар үр дүнг нэмэгдүүлсэн байх	Х,Г Г Г Г Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой байх		
Мэргэжил	Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/, Биеийн тамирын боловсрол, /011438/, Спортын дасгалжуулагч /101401/, Биеийн тамирын арга зүй /101402/		
Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	-Биеийн тамир, спортын салбарт 3 ба түүнээс дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Спорт тоглоом болон бусад спортын төрлүүдийг шүүх чадвартай, спортын цол зэрэгтэй байх - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих	

		- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Байхгүй.
Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

-Байгууллагын дарга
-Бусад хэлтэс, агентлаг
-Спорт холбоод
-Ард иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч	<u>Байгууллагын нэр:</u> Биеийн тамир спортын газар

Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч 2023 оны-р сарын өдөр	<u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>	
ДАРГА	/ Б.ОЮУНБААТАР /
2023 оны-р сарын өдөр	

Биеийн тамир,спортын газрын даргын
2023 оны ... дугаар сарын өдрийн
... дугаар тушаалын арвандөрөвдүгээр 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спортын алба

Албан тушаалын нэр:

Усанд сэлэлтийн багш, дасгалжуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант 10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, бодлого, чиглэл, зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Монгол улсын Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, стандартуудын биелэлтийг хангах, сагсан бөмбөгийн

спортоор хичээллэх нөхцлийг бүрдүүлэх, тамирчдын ур чадвар, амжилтыг бүс, улс, тив, дэлхийн түвшинд хүргэх. Багш, дасгалжуулагчид, арга зүйчдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, стратегийн хэрэгжилтийг хангах. Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын газар, Боловсрол шинжлэх ухааны яам, ИТХ, Засаг дарга, Биеийн тамир, спортын газраас хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулж ажиллах

2. Иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд спортыг сурталчлан танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгож, биеийн тамирын спортоор хичээллэгчдийн тоог өсгөх, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх сургалт семинарт оролцох, Архив, бичиг хэргийн стандартыг мөрдөн ажиллана.

3. Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн аймгийн аварга шалгаруулах уралдаан тэмцээн арга хэмжээг зохион байгуулах, аймгийн шигшээ багийг бүс улсын тэмцээнд амжилттай оролцуулах, секц дугуйланг удирдлага, арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах.

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.Монгол Улсын хүн амын хөгжлийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх	Бодлогын хэрэгжилтийг хангасан, тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх	Г, Т
	2.Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, спортын мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан зорилго зорилт, бодлого шийдвэрийг орон нутагтаа хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомж, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Г, Т
	3.Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас Биеийн тамир, спортыг	Хууль тогтоомж захирамжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх	Г, Т
			Г,Х

	хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого, хөтөлбөр тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох 4.Биеийн тамир спортын газрын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах. /хагас бүтэн жилээр/ 5.Албан хаагчдыг ажлын байрны чиг үүргийн дагуу удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах	Хэрэгжилтийн ажил арга хэмжээний бодит үр дүнгээр	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг орон нутгийн албан байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэд, төрийн албан хаагчдыг биеийн тамир спортоор хичээллэхэд мэргэжил аргай зүй, зөвлөмжөөр ханган туслалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах. 2.Усанд сэлэлтийн спортыг сонирхогч дэмжигч, хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх. 3.Бэлтгэл дасгалжуулалтын онол арга зүй, спортын сэтгэл зүй, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшил ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт семинарт хамрагдах. 4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг судлах, ур чадвараа нэмэгдүүлэх 5.Аймаг орон нутаг, иргэд олон нийтийн дунд усанд сэлэлтийн спортыг сурталчилсан ажил арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг тооцох 6. Усанд сэлэлтийн спортын баг тамирчдын залгамж холбоог бэлтгэх, үр дүнг	Албан байгууллага, аж ахуй нэгжийг мэргэжил арга зүйгээр хангасан байх Усанд сэлэлтийн спортоор хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлсэн байх Ажлын байрны чиг үүрэг, мэргэшлийн дагуу сургалт семинарт хамрагдсан байх Усанд сэлэлтийн спортын хөгжил, чанарт ахиц гарсан байх	Г,Т Г Г Т,Г

	тооцох, амжилтыг ахиулах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усанд сэлэлтийн холбоотой хамтран өсвөр үе, насанд хүрэгчид гэсэн ангиллаар Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээн зохион явуулах. 2. Усанд сэлэлтийн аймгийн шигшээ багийг бүрдүүлж, бүс, улс, улсын шигшээ багт тамирчин оролцуулж, уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцуулах.	ЕБС-ийн биеийн тамирын багш нарт удирдлага, арга зүй, зөвлөмжөөр хангасан байх Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээнүүдийг зохион байгуулсан байх Аймгийн шигшээ багийн амжилтыг ахиулсан байх	Г,Х Г,Т Г,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг цаг ямагт биелүүлж ажиллана. 2.Байгууллагын чанарын бодлого, зорилтуудад нийцсэн үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлж, удирдлагад тайлагнана. 3.Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа эмхлэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө. 4.Холбогдох бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, тайлагналтыг сайжруулан ажиллана. 5.Төр захиргааны байгууллага, харьяа дээд шатны байгууллагын үүрэг даалгавар, чиг үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэн үр дүнг тооцуулан ажиллана. 6.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан үр дүнг тооцуулан ажиллана.	Орон нутаг дахь багш дасгалжуулагч, арга зүйчдийн уялдаа холбоог сайжруулсан байх Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангасан байх Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлагдсан хугацаанд нь архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байх Ажлын байрны чиг үүргийн дагуу ажил арга хэмжээг үр дүнтэй гүйцэтгэж, чанар үр дүнг нэмэгдүүлсэн байх	Х,Г Г Г Г Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой байх	
Мэргэжил		Багш Биеийн тамирын боловсрол /011437, 011438, 011439/, Спорт /101401/ спортын дасгалжуулагч	

		/101401/,
Мэргэшил		Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		-Усан спортын багш дасгалжуулагчаар 5-с дээш жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Спорт тоглоом болон бусад спортын төрлүүдийг шүүх чадвартай, спортын цол зэрэгтэй байх - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх

		-зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир спортын газрын Спортын албаны Ахлах дасгалжуулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Байгууллагын дарга -Бусад хэлтэс, агентлаг -Спорт холбоод -Ард иргэд
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> Албан тушаал: Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч Д.Чулуунцэцэг 2023 оны ...-р сарын ... өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> Байгууллагын нэр: Биеийн тамир спортын газар Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:

ДАРГА
/ Б.ОЮУНБААТАР /

2023 оны-р сарын өдөр

Биеийн тамир,спортын газрын даргын

Биеийн тамир, спортын газрын даргын
2023 оны дугаар сарын-ны өдрийн
.....дугаар тушаалын арваннэгдүгээр 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны “Албан тушаал тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спортын алба

Албан тушаалын нэр:

Сагсан бөмбөгийн дасгалжуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын Рашаант 10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, бодлого, чиглэл, зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Монгол улсын Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, стандартуудын биелэлтийг хангах, сагсан бөмбөгийн спортоор хичээллэх нөхцлийг бүрдүүлэх, тамирчдын ур чадвар, амжилтыг бүс, улс, тив, дэлхийн түвшинд хүргэх. Багш, дасгалжуулагчид, арга зүйчдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, стратегийн хэрэгжилтийг хангах. Монгол улсын

Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, Засаг дарга, Биеийн тамир, спортын газраас хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулж ажиллах

2. Иргэд, аж ахуй нэгжүүдэд спортыг сурталчлан танилцуулах ажлыг зохион байгуулах, иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгож, сагсан бөмбөгийн спортоор хичээллэгчдийн тоог өсгөх, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх сургалт семинарт оролцох, Архив, бичиг хэргийн стандартыг мөрдөн ажиллана.

3. Биеийн тамир, спортын тухай хууль түүнд нийцүүлэн аймгийн аварга шалгаруулах уралдаан тэмцээн арга хэмжээг зохион байгуулах, аймгийн шигшээ багийг бүс улсын тэмцээнд амжилттай оролцуулах, секц дугуйланг удирдлага, арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах.

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.Монгол Улсын хүн амын хөгжлийн талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх 2.Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, спортын мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан зорилго зорилт, бодлого шийдвэрийг орон нутагтаа хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 3.Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэхээр гаргасан бодлого, хөтөлбөр тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох 4.Биеийн тамир спортын газрын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах. /хагас бүтэн жилээр/ 5.Албан хаагчдыг ажлын байрны чиг үүргийн дагуу удирдлага, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах	Бодлогын хэрэгжилтийг хангасан, тайлбар, лавлагаа, зөвлөмж нь хуульд нийцсэн байх Хууль тогтоомж, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх Хууль тогтоомж захирамжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх Хэрэгжилтийн ажил арга хэмжээний бодит үр дүнгээр	Г, Т Г, Т Г, Т Г,Х
2 дугаар	1.Аймаг орон нутгийн албан	Албан байгууллага,	Г,Т

зорилтын хүрээнд	байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэд, төрийн албан хаагчдыг биеийн тамир спортоор хичээллэхэд мэргэжил аргай зүй, зөвлөмжөөр ханган туслалцаа үзүүлэн хамтран ажиллах. 2.Сагсан бөмбөгийн спортыг сонирхогч дэмжигч, хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх. 3.Бэлтгэл дасгалжуулалтын онол арга зүй, спортын сэтгэл зүй, хууль эрх зүйн болон мэдлэг, мэргэшил ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт семинарт хамрагдах. 4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг судлах, ур чадвараа нэмэгдүүлэх 5.Аймаг орон нутаг, иргэд олон нийтийн дунд Сагсан бөмбөгийн спортыг сурталчилсан ажил арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг тооцох 6. Сагсан бөмбөгийн спортын баг тамирчдын залгамж холбоог бэлтгэх, үр дүнг тооцох, амжилтыг ахиулах	аж ахуй нэгжийг мэргэжил арга зүйгээр хангасан байх Сагсан бөмбөгийн спортоор хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлсэн байх Ажлын байрны чиг үүрэг, мэргэшлийн дагуу сургалт семинарт хамрагдсан байх Сагсан бөмбөгийн спортын хөгжил, чанарт ахиц гарсан байх	Г Г Т,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЕБС-ийг түшиглэн Сагсан бөмбөгийн секц дугуйланг удирдлага, арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах. 2. Сагсан бөмбөгийн холбоотой хамтран мини, өсвөр үе, насанд хүрэгчид, ахмадын гэсэн ангиллаар Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээн зохион явуулах. 3. Сагсан бөмбөгийн мини, өсвөр үе, аймгийн шигшээ багийг бүрдүүлж, бүс, улс, улсын шигшээ багт тамирчин оролцуулж, уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцуулах.	ЕБС-ийн биеийн тамирын багш нарт удирдлага, арга зүй, зөвлөмжөөр хангасан байх Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээнүүдийг зохион байгуулсан байх Аймгийн шигшээ багийн амжилтыг ахиулсан байх	Г,Х Г,Т Г,Т

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагыг цаг ямагт биелүүлж ажиллана.	Орон нутаг дахь багш дасгалжуулагч, арга зүйчдийн уялдаа холбоог сайжруулсан байх	
	2.Байгууллагын чанарын бодлого, зорилтуудад нийцсэн үйлчилгээг төлөвлөн хэрэгжүүлж, удирдлагад тайлагнана.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангасан байх	Х,Г
	3.Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа эмхлэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлагдсан	Г
	4.Холбогдох бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт, тайлагналтыг сайжруулан ажиллана.	хугацаанд нь архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгсөн байх	Г
	5.Төр захиргааны байгууллага, харьяа дээд шатны байгууллагын үүрэг даалгавар, чиг үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэн үр дүнг тооцуулан ажиллана.	Ажлын байрны чиг үүргийн дагуу ажил арга хэмжээг үр дүнтэй гүйцэтгэж, чанар үр дүнг нэмэгдүүлсэн байх	Г
6.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан үр дүнг тооцуулан ажиллана.			

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой байх
Мэргэжил		Багш Биеийн тамирын боловсрол /011437, 011438, 011439/, Спорт /101401/ спортын дасгалжуулагч /101401/,
Мэргэшил		Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		-Биеийн тамир, спортын салбарт 3 ба түүнээс дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Спорт тоглоом болон бусад спортын төрлүүдийг шүүх чадвартай, спортын цол зэрэгтэй байх - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - бүтээлч санаачилагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих

		- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багийн зохион байгуулагчтай хамтран ажиллах -Бусад
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих -ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах -байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх -зарчимч тууштай, ажил хэрэгч байх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Спортын албаны Ахлах дасгалжуулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: -Байгууллагын дарга -Бусад хэлтэс, агентлаг -Спорт холбоод -Ард иргэд
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч	<u>Биеийн тамир спортын газар</u>

Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч Д.Чулуунцэцэг 2023 оны ...-р сарынөдөр	<u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> ДАРГА / Б.ОЮУНБААТАР / 2023 оны-р сарын өдөр	

20.... оны ... дугаар сарын ... - ны өдрийн
... тоот тушаалын ... дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

✓ ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Ажлын байрны албан ёсны

Ажлын цаг:

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Ажлын өдрийн 8 цаг

байршил:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
“Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулах нийтлэг журам батлах
тухай” 03 дугаар тогтоол

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Дагаж мөрдөх огноо:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

2023.10.12

Хамаарахгүй

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спортыналба

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Баянхонгор аймаг Баянхонгор
сумын Номгон 1-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын нийт албан хаагч болон үйлчлүүлэгчдийн хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, сурталчлах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг уургийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмөнөхариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

.1Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих.

2.Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн норм, нормативыг нэвтрүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эруул ахуйн талаар иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мэргэшил, арга зүйн туслалцаа, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, сурталчлах, байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах.

3.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
дүгээр 1 зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөр хамгаалал .1 ажиллагааны дүрэм аюулгүй журмыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомж, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	.2 Х өдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт тусгагдсан хөдөлмөрийн харилцааны бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;		Г,Х
	.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хууль, бодлого шийдвэр, үндэсний болон дэд хөтөлбөр, стандарт, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;		Х,Г
	4.Б айгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчлэн баталж хэрэгжүүлэх		Г,Х

дугаа 2р зорилтын хүрээнд	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарсан сургалт семинар, зөвлөгөөн зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Х,Г
	.6Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн байдалд мэргэжлийн хяналтын болон холбогдох байгууллагуудтай ,хамтран үзлэг шалгалт хийх гарсан зөрчлийг арилгуулах;	Зөрчилгүй ажилласан байна	Г,Х
	Байгууллагын барилга .1 багууламжийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын үнэлгээ хийж дүгнэлт гарган шийдвэрлэх	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдла хангагдсан байна	Х,Г
	Ү.2йлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ үзүүлэх;	Ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авсан байна	Х,Г
	А.3жлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна	Х,Г
	Байгууллагын ажилтан .4 албан хаагчдад хөдөлмөрийн бүтээмжидсуурилсан цалин хөлсний тогтолцоог хэрэгжүүлэх талаар зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Х,Г
	5.Хөдөлмөрийн норм, нормативыг мөрдүүлэх, зөвлөгөө өгөх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэшил, зүйгээр хангасан байна.	Х,Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлынчиглэлээр тухай бүр сургалтзохион байгуулахү р дүнг нэгтгэн тайлагнах;	Зохион байгуулсан байна.	Х,Г

	7.Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаарх тайлан мэдээ, мэдээллийг гаргаж, удирдлага, холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлж, тайлагнах;	Тайлан, мэдээ гаргасан байна.	Г
	8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаар мэдээллийн сан бий болгох;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын ажилтан албан хаагчдад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	10.Холбогдох хууль тогтоомжийн шинэчлэлт өөрчлөлтийг цаг тухай бүрд судлах, хэрэгжүүлэх.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлуулсэн байна.	Т,Г
дугаар 3 зорилтын хүрээнд	.1Газар, албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах санал боловсруулах, хамааралтай зорилт, хэмжээний хэ рэгжилтийгхангах тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	.2Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлий төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжуулэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах;	Ажлын үр дүнг тооцуулсан байна.	Г
	.3Төрийн албан хаагчдад зориулсан мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх, тайлагнах;	Мэдлэг, чадвараа дээшлуулсэн байтна.	Г
	4.Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	.5Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, баяжилт хийх;	Хувийн хэрэг бүрдүүлсэн байна.	Г

	.6Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;	Стандартын шаардлагыг хэрэгжуулсэн байна.	Г
	.7Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хундийг эрхэмлэх, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, эрх, уургийг хэрэгжуулсэн байна.	Г
	.8Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	.9Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Нууц хадгалсан, ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	.10Байгууллагын хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Олон нийтийн ажилд идэвх, оролцоог хангасан байтна.	Г
	.11Байгууллагаас зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, удирдлагаас өгсөн албан ёсны шийдвэрийн дагуу багаар болон ганцаарчилсан ажил үүргийг гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжуулсэн байтна.	Г
	.12Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн байдлыг хариуцна	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	,/1022/ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй аюулгүй байдал [102201/; эрх зүй /0421/; Багш мэргэжлийн /0114/		

Мэргэшил	Мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	А-лбан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх. - Гү йцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; С-удалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; М-эдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; -бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	Х-ууль тогтоомжийн хурээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; Ш-аардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; А-лбан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцуулэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; А-суудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; Саналынзөрүү , үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	Өө-рийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; Б-усадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; Ё-с зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; Х-амт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; А-жлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; Б-агийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; Б-агийн дунд хүлээсэн үүргээ гуйцэтгэх; Б-усад.
	Бусад	Хөдөлмөр-ийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан чигүү ргийнхээ дагуу хууль эрх

	зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; М-эргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; Х-арилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг ,шийдвэрлэхмэдээллийг шуурхай хургэх; К-омпьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; Төрийн- албан хэрэг хөтлөлөт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; А-нгли хэлний анхан шатны мэдлэгтэй байх Ч-иг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Спортын албаны Ахлдах дасгалжуулагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр. тоо:0

Бусад харилцах субъект

- 1а ,спортын улсын хороо ,Биеийн тамир.ймгийн ИТХ, ЗДТГ, дэргэдэх хэлтэс, албаны холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, т өсөл хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч, Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч /Д.Чулуунцэцэг/

Байгууллагын нэр:

Биеийн тамир спортын газар

Шийдвэрийн огноо:

20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ДАРГА

/ Б.ОЮУНБААТАР /

20... оны дугаар сарын ..-ны өдөр

Биеийн тамир,спортын газрын даргын
20.... оны ... дугаар сарын ... - ны өдрийн
... тоот тушаалын хорин хоёрдугаар 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
Ажлын байрны албан ёсны

✓ Ажлын цаг:

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

✓ Ажлын өдрийн 8 цаг

✓ Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Дагаж мөрдөх огноо:

✓ Хэвийн

байршил:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
“Албан Баянхонгор аймаг Баянхонгор
сумын Номгон 1-р баг
боловсруулах нийтлэг журам батлах
тухай” 03 дугаар тогтоол
Биеийн тамир, спортын газар

Онцгой нөхцөл:

2023.10.12
Хамаарахгүй

Албан ушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спортыналба

Албан тушаалын нэр:

Аврагч

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын
Номгон 1-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: эрүүл , амь нас ,Үйлчлүүлэгчдийн аюулгүй байдал аливаа эрсдлээс ,мэргэжлийн арга зүйгээр хангах ,мэндийг хамгаалах ,урьдчилан сэргийлэххөдөлмөрийн аюулгүй байд ,лын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, сурталчлах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиг уургийг хэрэгжуулж, гүйцэтгэлийн үр дунг албаны ахлах дасгалжуулагчийн өмнөхариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

аюулгүй ажиллагааг чанд сахиж ,Ослын үед ажиллах бэлтгэл байдлыг хангаж.1 ажиллах

2.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг уургийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах — Х Шийдвэрлэх
дүгээр 1 зорилтын хүрээнд	Бэлтгэл бэлэн байдлыг .1 хангаж ажиллах	Ослын үеийн бэлтгэл бэлэн ханагдана байдал	,ТГ
	Аврах ажиллагааны .2 сургалтад ,дадлага хамрагдаж багаар ажиллах		,ТГ
	,Аврах ажлын багаж.3 хэрэгслийн заавар ,үйлчилгээг тогтмол хийж байнгын бэлэн байдлыг хангах		Г,Т
	Хөдөлмөр хамгаалал .4 аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг сахих		Г,Т
	5. Усан бассейнаар үйлчлүүлэгчдийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авч ажиллах		Г
	6.Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдүүлэх, хяналт тавих		Г
	7.Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, мэдээллийг үйлчлүүлэгчид тогтмол хүргэх, хяналт тавих		Г

дугаа 2р зорилтын хүрээнд	1.Х өдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт тусгагдсан хөдөлмөрийн харилцааны бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г
	А.2жлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих	Журмын хэрэгжилт .хангагдсан байна	Г
	3.Байгууллагын ажилтан албан хаагчдад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах;	Мэргэшил, зүйгээр хангасан байна.	Г
	4.Холбогдох хууль тогтоомжийн шинэчлэлт өөрчлөлтийг цаг тухай бүрд судлах, хэрэгжүүлэх.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлуулсэн байна.	Г
	.5Газар, албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах санал боловсруулах, хамааралтай зорилт, хэмжээний хэрэгжилтийг хангах тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	.6Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлий төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах;	Ажлын үр дүнг тооцуулсан байна.	Г
	.7Төрийн албан хаагчдад зориулсан мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж, өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх, тайлагнах;	Мэдлэг, чадвараа дээшлуулсэн байна.	Г
	8.Хариуцсан ажил, үүргийн мэдээ, мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг	Тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г

үнэн зөв мэдээллээр хангах;		
.9Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, үндсэн баримт бичиг, иж бүрдлийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх, баяжилт хийх;	Хувийн хэрэг бүрдүүлсэн байна.	Г
.10Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах;	Стандартын шаардлагыг хэрэгжуулсан байна.	Г
.11Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хундийг эрхэмлэх, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж, эрх, уургийг хэрэгжуулсан байна.	Г
.12Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
.13Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;	Нууц хадгалсан, ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
.14Байгууллагын хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Олон нийтийн ажилд идэвх, оролцоог хангасан байтна.	Г
.15Байгууллагааас зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, удирдлагаас өгсөн албан ёсны шийдвэрийн дагуу багаар болон ганцаарчилсан ажил	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжуулсан байтна.	Г

	гүйцэтгэх үүргийг;		
	.16Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн байдлыг хариуцна	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал ,/103211/ Хувийн аюулгүй байдал ,/1022/ эрүүл ахуйаюулгүй байдал [102201/; эрх зүй /0421/;		
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	А-лбан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; С-удалгааны ерөнхий мэдлэгтэй байх; М-эдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; -бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	Х-ууль тогтоомжийн хурээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; Ш-аардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; А-лбан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцуулэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; А-суудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; Саналынзөрүү , үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Багаар	Өө-рийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; Б-усадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; Ё-с зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх;	

	ажиллах	Х-амт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; А-жлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; Б-агийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; Б-агийн дунд хүлээсэн үүргээ гуйцэтгэх; Б-усад.
	Бусад	Хөдөлмөр-ийн харилцаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан чигүү ргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; М-эргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; Х-арилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг ,шийдвэрлэхмэдээллийг шуурхай хургэх; К-омпьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; Төрийн- албан хэрэг хөтлөлөт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; А-нгли хэлний анхан шатны мэдлэгтэй байх Ч-иг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Спортын албаны Ахлах дасгалжуулагч

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:0</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1 ,спортын улсын хороо ,Биеийн тамир. аймгийн ИТХ, ЗДТГ, дэргэдэх хэлтэс, албаны холбогдох албан тушаалтан; 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, т өсөл хөтөлбөрийн ажилтан; 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u>

<u>Албан тушаал:</u> Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч /Д.Чулуунцэцэг/ 20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	<u>Биеийн тамир спортын газар</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> ДАРГА / Б.ОЮУНБААТАР / 20... оны дугаар сарын ..-ны өдөр	

Биеийн тамир,спортын газрын даргын
2023 оны-р сарын өдрийн
... дугаар тушаалын хорьдугаар дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ ✓ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
“Албан тушаал тодорхойлолт
боловсруулах нийтлэг журам батлах
тухай” 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.12

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Биеийн тамир,спортын газар

Спортын алба

Албан тушаалын нэр:

Лаборант

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ,ТҮ-3

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг Баянхонгор сумын
Рашаант 10-р баг.
Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус нөхцөл

Онцгой нөхцөл

Зайлшгүй шаардлага тохиолдол гарсан
тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Эрүүл ахуйн шаардлага , стандартыг хангаж, усан бассейнд үйлчлүүлэгч иргэдийн эрүүл мэндэд нөлөөлөх сөрөг нөлөөлийг тандах, урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн аюулгүй орчин нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Усны сорилт шинжилгээг батлагдсан стандарт арга аргачлалын дагуу үнэн зөв бие даасан хараат бус байдлаар хийх, усан бассейнд үйлчлүүлэгчдийг эрүүл аюулгүй орчин нөхцөлөөр хангах
- 2.Холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр болон усан бассейны дотоод дүрэм, журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөн эрүүл аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах
- 3.Усан бассейны үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээлэл, тайлан судалгааг гаргах.
- 4..Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид, төрийн албаны стандарт, ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдөх
5. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх- Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Усны эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад хяналт тавих 2. Усан бассейнд тавигдах ерөнхий шаардлагыг дагаж мөрдөх 3.Усан бассейнаар үйлчлүүлэгчдэд шинжилгээ хийх, хариуг гаргах 4.Усан бассейнд үйлчлүүлэгч иргэдийн эрүүл мэндэд нөлөөлөх сөрөг нөлөөлийг тандах, судлах 5.Усан бассейны усны шинжилгээг хүлээн зөвшөөрөгдсөн батлагдсан стандарт арга аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх, холбогдох журам зааврыг өдөр тутам мөрдөх 6.Усны шинжилгээ хэрхэн хийсэн тухай явц, зэрэгцээ хэмжилтийн дүн, томъёо, үр дүнгийн боловсруулалт зэргийг ажлын хуудсанд тухай бүр хөтлөн баримтжуулах, үнэн зөвийг хариуцаж гарын үсэг зурж байгууллагын удирдлагад танилцуулах 7.Усны шинжилгээний явцын бүртгэл багаж тоног төхөөрөмж ашиглалтын дэвтэр, лабораторын анхан шатны бичиг баримт, бүртгэлийн маягтуудыг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх 8.Албан хаагчдад эрүүл ахуй талаар сургалт зохион байгуулж анхан шатны мэдлэг мэдээллээр	Усан бассейны усны шинжилгээ, өдөр тутмын үйл ажиллагаа стандартын дагуу үр дүнтэй үнэн зөв хийгдэх нөхцөл хангагдана.	Г

	хангаж байх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод дүрэм журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулах, хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх 2.Үйл ажиллагаатай холбоотой журам, стандарт ажлын заавруудыг боловсруулж батлуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах 3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг байгууллагын архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх 4.Өөрийн мэргэжил, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах 5.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах, бичмэл тайлан, холбогдох мэдээ, судалгааг нэгтгэн боловсруулах	Үйл ажиллагаа хэвийн сорилт үнэн зөв, албан хэрэг хөтлөлт, бүрдүүлэх архивлах үйл ажиллагаа холбогдох журмын дагуу явагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усанд хийсэн шинжилгээний мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх 2.Судалгаа шинжилгээнд үндэслэн зөвлөмж, аргачлал, гарын авлага бэлтгэх, сургалт зохион байгуулах 3.Усан бассейны усны шинжлэгдсэн шинжилгээний үр дүнгээр тандалт судалгаа хийх, холбогдох дээд албан тушаалтан болон иргэдийг мэдээллээр хангах 4.Байгууллагын даргын гаргасан тушаал, шийдвэр албаны дарга нарын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж тайлагнах	Үйл ажиллагаа шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ, мэдээлэл тайлан судалгааг нэгтгэгдсэн дүн шинжилгээ хийгдэж, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах 2.Хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ авлига, аливаа гадны нөлөөнөөс ангид байж, шударга ёс, тэгш байдлыг баримтлан ажиллах	Ёс зүй болон ашиг сонирхолын зөрчил гаргаагүй байна.	Г
5 дугаар	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг	Нэгжийн дотоод	Г

зорилтын хүрээнд	даалгавар, усан бассейнтай холбоотой болон бусад ажил үүргийг цаг тухайд чанартай сайн гүйцэтгэх 2.Мэргэжлийн холбогдолтой цаг үеийн ажил асуудал, шуурхай мэдээг төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах 3.Байгууллага хамт олны дунд зохион байгуулж буй арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох 4.Хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тухай бүр хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналтын картыг явсан бичигтэй хамт албан бичиг хариуцсан ажилтанд өгч байх	үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	
------------------	---	---	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Анагаах ухааны оношлогоо ба эмчилгээний технологи /094101/, Лабораторийн оношлогоо /091402 /,Био-анагаах ухаан /091401/,
Мэргэшил		Төрөлжсөн мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доогшүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	-Нууц хадгалах -Үнэнч шударга

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Спортын албаны Ахлах дасгалжуулагч	
Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0	Бусад харилцах субъект: 1.Удирдах албан тушаалтан 2.Байгууллагын ажилчин, албан хаагч нар 3.Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> Албан тушаал: Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч Бодлого төлөвлөлтийн албаны Ахлах арга зүйч Д.Чулуунцэцэг 2023 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Биеийн тамир спортын газар <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> ДАРГА / Б.ОЮУНБААТАР / 2023 оны дугаар сарын ..-ны өдөр	