

Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны
12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 529
дүгээр тогтоолын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ӨРӨНХИЙ 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:

...*Ч.Б.* Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

...*Ч.Б.* аймгийн *Уулсгал* сумын *З.р.* баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ-ҮҮРЭГ

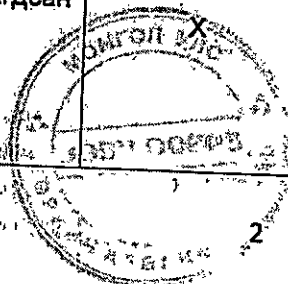
Албан тушаалын зорилго:

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.

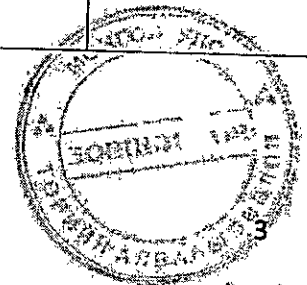
Албан тушаалын зорилт:

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.	



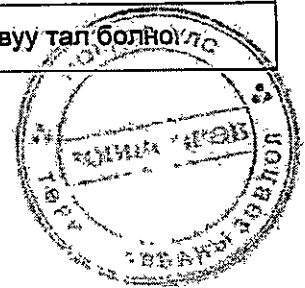
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж, гарган тайлагнах;	Дүгнэлтийн үнэн зөв гаргасан байна.	X
	2. Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд нь дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах.	Дүгнэлт үнэн зөв гарсан байна.	X, T
	3. Байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, биелэлт, төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, хийх, зөвлөмж гаргаж тайлагнах.	Хууль, журмын хүрээнд бодитой хийгдсэн байна.	X, T
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хөдөлмөрийн оновчтой зохион байгуулалт, ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Албан хаагчдын тав тухтай, хөдөлмөрийн оновчтой байдал хангагдана.	Г, X, T
	2. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, сайжруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;	Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлсэн байна.	Г, X, T
	3. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдсэн байна.	Г, X, T
	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.	X
	5. Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөмж өгч хяналт тавих	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж	Г, X, T



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.	X, X
	2. Байгууллагын албан хаагчдыг хүний нөөцийн нийгмийн баталгаа, бусад холбогдох баримт бичгийн дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж гүйцэтгэх.	Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр	X
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох бусад материалын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хийж гүйцэтгэх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт	X
	4. Цаг үеийн холбогдолтой төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж гүйцэтгэх.	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар	X
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.	G, X

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.

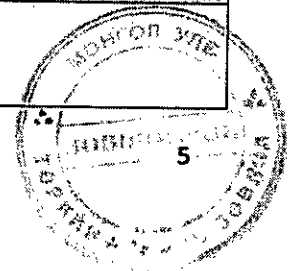



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> -мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; -хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; санал, зөвлөмж боловсруулах; судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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:

..... аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <p>-Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс -Төрийн бус байгууллага: -Иргэн хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага -Сум</p>
<p>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p>	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр</p>
<p><u>Албан тушаал:</u> УВС АЙМГИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН / Т.ӨЛЗИЙХИШИГ/ (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p><i>2024</i> оны <i>06</i> дугаар сарын <i>25</i> ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u></p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> УВС АЙМГИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо, дугаар: <i>2024. 06. 25</i> Дугаар: <i>7/55</i> (тамга/тэмдэг)</p> <div style="text-align: center;">  <p>ДАРГА <i>Х.Баяртуул</i> /Х.БАЯРТУУЛ/ <small>0065334 1522030006</small></p> </div> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	