

Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны
12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 529
дүгээр тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

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:

..... аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол шийдвэр, тайлан мэдээ, хүний
нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймгийн сумын
..... баг

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, 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 о холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Байгууллагын даргад танилцуулсан байна.	Х
	2.Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргах, дээд шатны байгууллагад цаг хугацаанд нь биелэлт гаргаж хүргүүлэх.	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х
	3.Байгууллагын төлөвлөгөө, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын улирал, сарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах.	Байгууллагын даргад танилцуулсан байна.	Х
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 үүргийн хуваарилалт, 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 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
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.	
	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;



Ур чадвар		-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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

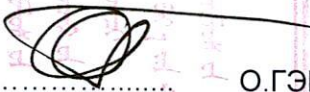
-Биеийн тамир, спортын газар

Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар хэлтэс;

-Иргэн хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  О.ГЭРЭЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <u>25</u> ны <u>12</u> дугаар сарын <u>25</u> ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <u>23</u> <u>12</u> <u>05</u> Дугаар: <u>529</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u>АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА / 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

