



НИЙСЛЭЛИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 04 өдөр

Дугаар 7/20

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4 дэх хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, “Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, захирагчийн ажлын албаны бүтэц, тэдгээрийн орон тооны хязгаарыг батлах тухай” Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоол, “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай” Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 357 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны “Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний зарим агентлагийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн батлах тухай” А/1059 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн даргын албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Эрх зүй, тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Хэвлэл мэдээлэл, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Мэдээлэл технологи, судалгаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Өсвөр үе, залуучуудын спортын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Спортын тэмцээн наадам, спорт холбоодын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Боловсролын байгууллага, ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн биеийн тамирын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Төрийн болон аж ахуйн нэгж байгууллага дахь биеийн тамирын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолт, байгууллагын дүрэм, дотоод журмыг мөрдүүлж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (С.Саранцэцэг)-т, Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс (А.Болдмаа)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Ж.ГАНБОЛД



1150500050

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний
өдрийн 01 дүгээр тушаалын 1 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн
дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

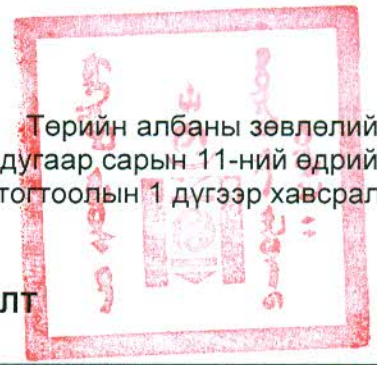
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын захиргааны чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 1 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн
дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын захиргааны чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.

2.Газрын үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын захиргааны чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох.

3.Байгууллагын санхүү аж ахуйн асуудлыг хариуцаж, нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт хэм хэмжээг мөрдүүлэх.

4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

5.Хууль тогтоомжид заагдсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлд биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны бодлого төлөвлөлтийг газрын хэмжээнд зохион байгуулах.	Төлөвлөлт нь хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах зарчим шаардлагыг хангасан байна.	Х, Ш
	2.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Биеийн тамир, спортын салбарын хэмжээнд мөрдөж байгаа норм, норматив, стандарт, эрх зүйн баримт бичгүүдийг шинэчлэх боловсронгуй болгох, шинээр баригдаж байгаа барилга байгууламж, заал талбайн талаарх мэдээллийг бүртгэх холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг мэдээллээр хангах.	Норм, норматив, стандарт боловсруулах шаардлага хангагдсан, барилга байгууламж, заал талбайн мэдээлэл бүрэн хийгдсэн байна.	Г, Х
2дугаар зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах.	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х



3.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
4.Авлигын эсрэг хууль, нийслэлийн стратегийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, ХАСХОМ гаргах албан хаагчдыг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах.	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Х
5.Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд хандаж ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэхэд хяналт тавих.	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд бүрэн шийдвэрлэж ажилласан байна.	Х
6.Газрын хэмжээнд ирсэн, явсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Хариутай бичгийн хугацаа хэтрэлгүй ажилласан байна.	Х
7.Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, нягтлах чиглэлээр тодорхой ажлуудыг зохион байгуулах, хянах.	Архивын баримт шинэ баримтаар баяжигдан ашиглалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Х
8.Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, www.shilendans.mn цахим хуудсанд оруулсан холбогдох мэдээ, мэдээлэлд хяналт тавих.	Байгууллагын төсөв санхүүгийн мэдээлэл ил тод байна.	Х
9.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны болон төрийн үйлчилгээний системүүдийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж хяналт тавих.	Төрийн үйлчилгээний системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангагдана.	Х
10.Байгууллагын гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х



Здугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүү аж ахуйн ажлыг хянаж удирдах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт норм нормативыг хангуулах, хянаж, тайлагнах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	3.Аж ахуйн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулж, уралдаан тэмцээний хэвлэл, сурталчилгаа болон медаль, өргөмжлөлийн загвар гаргах, батлуулах, хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
4дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Х
	3.Газрын даргын тушаал, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах.	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
5дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х



4.Хэлтсийн ажлын байруудад шаардлагатай баримт бичгийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулж холбогдох баримт материалыг цэгцлэх архивын нэгж болгоход хяналт тавих;	Стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	X
5.Албан байгууллагын чиг үүргийн дагуу харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
6.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Ажлаа олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г
8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, X

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - менежмент ба удирдахуй /041304-041307/; - багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/; - эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилах, чиглүүлэх, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар, чиглэл өгөх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.



Дүн шинжилгээ хийх	- биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх урт, дунд богино хугацааны бодлого, төлөвлөлтийн талаарх судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах; - мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - бусад.
Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
Бусад	- төрийн удирдлага, биеийн тамир, спортын удирдлага, зохион байгуулалтын чиглэлээр мэргэшсэн байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга



Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -мэргэжилтэн-6 -ТУ-2 -нийт-8	Бусад харилцах субъект: -Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; -Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН М.ЦОГЗОЛМАА 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.05.11 Дугаар: 857

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.24

Дугаар: А/20

(тамга/тэмдэг)
 ДАРГА
 (Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)
 А.П. Тайвсэг

2022 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр



Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 21 дугаар сарын 29-ний
өдрийн 11 дугаар тушаалын 2 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Спорт, нийтийн биеийн тамирын
хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, Нийслэлийн иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх, чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 2 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Спорт, нийтийн биеийн тамирын
хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, Нийслэлийн иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх, чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх ажлыг нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах.

2.Иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн биеийн тамир, спортын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох тайлагнах.

3.Биеийн тамирыг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, холбогдох эрх зүйн акт, баримт бичгийг шинэчлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

4.Бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

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, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх зорилтод тусгагдсан хамаарах заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Үр дүнг тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Иргэдийг биеийн тамирын идэвхтэй хөдөлгөөнөөр хичээллэх, эрүүл мэндийг дэмжихэд чиглэсэн биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Үр дүнг тооцож тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах биеийн тамир, спортын ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох тайлагнах;	Төлөвлөсөн ажлын гүйцэтгэлийн хувь, үр дүнг үнэлж дүгнэсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Нийслэлийн иргэдийг идэвхтэй дасгал хөдөлгөөн, спортоор хичээллэх, орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, санал боловсруулж, холбогдох дээд байгууллагаар батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавин ажиллах;	Орчин нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х



	3.Биеийн тамир, спортын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжих, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, хамтран ажиллах, үнэлж дүгнэх, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Биеийн тамир, спортын хөгжлийг тодорхойлох судалгааг гаргаж, мэдээллийн сан үүсгэх, үйл ажиллагаандаа ашиглах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Биеийн тамир, спортын үндэсний болон олон улсын чанартай тэмцээн уралдаан, наадмыг төлөвлөх, нийслэлд зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох;	Дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, дэвшилтэд арга барил, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	7.Нийслэл, дүүргийн биеийн тамир, спортын байгууллагын ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг дэмжиж ажиллах.	Дэмжиж ажилласан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлд биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх зорилт, бусад холбогдох бодлогын баримт бичгүүдэд биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн талаар тусгах саналыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох саналуудыг тусган хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х



	3.Биеийн тамир, спортын норм стандартуудыг боловсруулахад оролцох, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Норм стандартуудын хэрэгжилт, хяналт сайжирсан байна.	Г, Х
	4.Биеийн тамирыг хөгжүүлэх талаар хэрэгжүүлж байгаа бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, гарын авлага зөвлөмж мэдээллээр хангах.	Олон нийтэд сурталчилж, гарын авлага, зөвлөмжөөр хангасан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах хянах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хэлтсийн ажлын байруудад шаардлагатай баримт бичгийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулж холбогдох баримт материалыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Х
	4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/; -спорт /1014/; -биеийн тамир, спортын менежер
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилах, чиглүүлэх, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар, чиглэл өгөх; - байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- спорт, биеийн тамирын хөгжлийн асуудлаарх судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах; - мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.



	Бусад	- биеийн тамир, спортын удирдлага, зохион байгуулалтын чиглэлээр мэргэшсэн байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-мэргэжилтэн- 5

-нийт-5

Бусад харилцах субъект:

-Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

-Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

..... М.ЦОГЗОЛМАА
2022 оны 05 дугаар сарын 14-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 357

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.24

Дугаар: 7/20

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(гарын үсэг)

(эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр



Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 25 дүгээр сарын 24 ний
өдрийн 2022 оны 25 дүгээр сарын 24 ний
тушаалын 3 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн биеийн тамир, спортын газрын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, чиг үүргийн хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн
хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн биеийн тамир, спортын газрын ойрын болон хэтийн төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, чиг үүргийн хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрөөс баримтлах бодлого хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж байгууллагын урт, дунд хугацааны бодлого төлөвлөлт хийх, стратеги болон жилийн төлөвлөгөө боловсруулах.

2.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, нэгжийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хянах, ажилтнуудыг арга зүйн зохион байгуулалтаар хангах.

3.Нийслэл дэх биеийн тамир, спортын барилга байгууламж, заал, талбай, техник, тоног төхөөрөмжийн төлөвлөлт, ашиглалт, холбогдох стандарт болон эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, боловсронгуй болгох, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах.

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

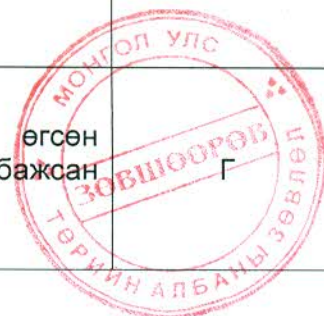
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын бодлогын хэрэгжилт, түүний үр нөлөө, өнөөгийн төлөв байдалд шинжилгээ хийх, нийслэлийн салбарын урт, дунд хугацаанд хөгжүүлэх бодлогын чиг хандлагыг төлөвлөх;	Төлөвлөлт нь хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах зарчим шаардлага хангасан байна.	ГХ
	2.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах хэрэгжилтийн хангах, хянах, тайлагнах.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	ГХ
	3.Байгууллагын даргын хариуцлагын гэрээ болон байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хянуулах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох журмын дагуу боловсруулагдсан байна.	Г
	4.Нийслэлийн иргэдэд биеийн тамир, спортын үйлчилгээ үзүүлэх талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, салбар хоорондын уялдааг хангах, бодлогын баримт бичиг, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд санал өгөх,	Салбар, нэгж хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, үр дүнд хүрсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэл үр дүнг тооцож тайлагнаж ажиллах.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г



	2.Дүүргийн биеийн тамир, спорт хороо, спорт клубүүдтэй хамтран ажиллах мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Нийслэлийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хянах, тайлагнах	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хянах, тайлагнах	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх талаар гаргасан хууль тогтоомж, баримтлах бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, зорилттой уялдуулан нийслэлд байгаа биеийн тамир, спортын барилга байгууламжийг стандартын дагуу төлөвлөх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, тэдгээрийн өмчлөл, ашиглалттай холбогдолтой эрх зүйн таатай орчныг бүрдүүлэн хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Эрх зүйн таатай орчин бүрдсэн байна.	Г
	2.Биеийн тамир, спортын салбарын хэмжээнд мөрдөж байгаа норм, норматив, стандарт, эрх зүйн баримт бичгүүдийг шинэчлэх боловсронгуй болгох, шинээр баригдаж байгаа барилга байгууламж, заал талбайн талаарх мэдээллийг бүртгэх, ашиглалтад хяналт тавих, ажлыг зохион байгуулах;	Норм, норматив, стандарт боловсруулах шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	3.Спортын барилга байгууламж, материаллаг баазтай холбогдолтой судалгаа, сургалт, уулзалт хэлэлцүүлэг, зөвлөгөөн, зохион байгуулах, олон нийтийн санал асуулга явуулах, дүгнэлт гаргах;	Санал асуулга явуулж дүгнэлт гаргасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г



	3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газар, албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
	5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
	10.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Ажлаа олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
	12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/; -эрх зүй /042/; -менежмент ба удирдахуй /041304-041307/; -эдийн засаг /0311/;	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл, эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -мэргэжилтэн-5 -ТУ-2 -нийт-7	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН М.ЦОГЗОЛМАА 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 357
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.05.24 <u>Дугаар:</u> 100 (тамга/тэмдэг) ДАРГА (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр/төрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр	



Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 29-ний
өдрийн 4 дүгээр тушаалын 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн хэмжээнд биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх бодлогын асуудлыг зохицуулж, мэргэшлийн удирдлагаар хангах, биеийн тамир, спортын үйлчилгээг иргэдэд хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

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:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн хэмжээнд биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх бодлогын асуудлыг зохицуулж, мэргэшлийн удирдлагаар хангах, биеийн тамир, спортын үйлчилгээг иргэдэд хүргэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын Биеийн тамир, спортын тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжууд, нийслэлийн засаг захиргааны байгууллагаас баримталж байгаа бодлого чиглэл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Нийслэлийн хэмжээнд биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх бодлого, чиглэл, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

3.Нийслэлд биеийн тамир, спортын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудын биеийн тамир, спортын ажил үйлчилгээнд хяналт тавих, үр дүнг үнэлж дүгнэх, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.

4.Төр, засгийн шийдвэрээр орон даяар зохион байгуулагдаж байгаа үндэсний, хүүхдийн, бүх ард түмний, оюутны спортын наадмыг нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих.

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.МУ-ын төр засаг, Нийслэлийн засаг захиргааны байгууллагаас биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх талаар гаргасан хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, зорилт төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавих, тайлан мэдээг холбогдох байгууллага, хүмүүсээр гаргуулан нэгтгүүлж, холбогдох байгууллага албан хаагчид тайлагнах;	Хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, хөтөлбөрийн зорилго зорилт, заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн хэмжээнд биеийн тамир, спортын үйл ажиллагааг зохицуулж байгаа эрх зүйн акт, баримт бичиг, заавар журмыг боловсруулах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;	Эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалт, эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
	3.Нийслэл, дүүргийн төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын эрүүл мэндийг бэхжүүлэх, бие бялдрыг чийрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн ажлуудыг зохион байгуулах, мэргэжлийн туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх ажилд хяналт тавих, заавар, зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомжийн биелэлтийн хувь, чанар сайжирсан байна.	Г, Х



	4.Нийслэлийн хэмжээнд биеийн тамир, спортын холбогдолтой зохион байгуулагдаж байгаа ажил үйлчилгээний удирдлага, зохион байгуулалт, үр дүнд хяналт тавих;	Биеийн тамир, спортын ажил үйлчилгээний зохион байгуулалт, чанар хүртээмж сайжирна.	X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн хэмжээнд үндэсний болон орчин үеийн спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлж, стратеги хөтөлбөр, төслийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавих, үр дүнг үнэлж дүгнэх;	Хөтөлбөр, төслийн зорилго зорилт, заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	X
	2.Биеийн тамир, спортын ажил үйлчилгээтэй холбоотой журам, болзол боловсруулан, хэрэгжүүлэх, шагнаж, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Нэгдсэн, журам, болзол гаргаж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Нийслэлийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, захирамжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Биелэлтийн хувь, чанар сайжирсан байна.	Г, X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн дүүргүүдийн Биеийн тамир, спортын хороодын биеийн тамир, спортын ажил үйлчилгээнд хяналт тавьж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Мэргэжлийн удирдлагаар хангаж дэмжиж ажилласан байна.	Г, X
	2.Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир, спортын улсын хороо, Монголын үндэсний олимпийн хороо, спортын холбоо, клубүүдтэй хамтран ажиллах ажлыг зохицуулах, хяналт тавих;	Дэмжиж ажилласан байна.	Г, X
	3.Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх чиглэлээр нийслэлд үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, хамт олон, иргэдийн хамтын ажиллагаа харилцан туршлага судлах ажлыг өргөжүүлж, тэдгээрийн хөдөлмөрийг үнэлж дүгнэх, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Туршлага судлах ажлыг хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г



	4.Нийслэлийн хэмжээнд биеийн тамир, спорт, чийрэгжүүлэлтийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа улсын болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудад хяналт тавих, холбогдох норм, стандартуудыг боловсруулан мөрдүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Стандартыг мөрдүүлж ажиллуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газрын шийдвэрийн дагуу улс, орон даяар зохион байгуулагдаж байгаа Монголын бүх ард түмний наадам, үндэсний спортын наадам, хүүхдийн спортын наадам, оюутны спортын наадмуудыг нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах ажлыг удирдах, хяналт тавих;	Зааврыг дагуу чанартай зохион байгуулсан байна.	Х
	2.Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа биеийн тамир, спортын арга хэмжээнүүдэд төрийн болон төрийн бус байгууллага, нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллага, хамт олны оролцоо, туслалцаа дэмжлэгийг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г



5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэй баримтаар байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
10.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байна.	Г
12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/; -спорт /1014/; -биеийн тамир, спортын менежер.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-мэргэжилтэн-4

-нийт-4

Бусад харилцах субъект:

-Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
-Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: М.ЦОГЗОЛМАА 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 357
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022 05 24 Дугаар: A/20 (тамга/тэмдэг) ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр	



Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 4 сарын 24 ний
өдрийн 9077-дугаар тушаалын 5 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

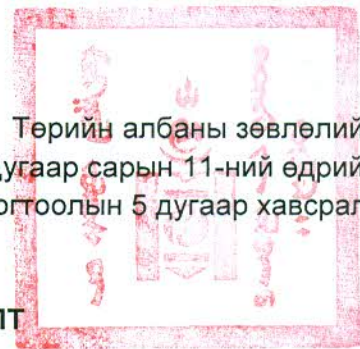
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандарт, хүний нөөцийн оновчтой бодлого,
төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахтай
холбоотой эрх зүйн асуудлын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж,
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 5 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандарт, хүний нөөцийн оновчтой бодлого, төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахтай холбоотой эрх зүйн асуудлын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого хэтийн ба ойрын хэрэгцээ шаардлагыг судалж, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх.

2.Албан хаагчдын мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх, сургалт, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын ёс зүй, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх.

3.Байгууллагын хүний нөөцийн бүртгэл хөдөлгөөн, хүний нөөцийн холбогдолтой, албан хэргийг хөтлөх, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шуурхай шийдвэрлэх.

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.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г
	2.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт биелэгдсэн байна.	Г
	3.Хүний нөөцийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрийн төслийг хууль, тогтоомжийн дагуу боловсруулах;	Тушаал шийдвэрийг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулсан байна.	Г
	4.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ, гэрээт ажилчинтай хөлсөөр ажиллах гэрээний төслийг боловсруулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаа хуулийн дагуу зохицуулагдсан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлж, дүгнүүлэх, үнэлгээ, дүгнэлтийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авахуулах;	Дүгнэлтийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын хувийн хэргийг журмын дагуу бүрдүүлж хөтлөх, хадгалах, тогтмол баяжуулах.	Хувийн хэргийг журмын дагуу бүрдүүлж хөтөлсөн байна.	Г
	2.Байгууллагын хэмжээнд авлигын эсрэг хуулийн хэрэгжилт, /ЭБАТ/ ил тод байдлыг хангах, хүний нөөц, хөрөнгө санхүүг зөв зохистой зарцуулах, үр дүнтэй ажиллах талаар байгууллагын удирдах албан тушаалтныг мэдээллээр хангаж ажиллах;	Авлигын эсрэг хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Авлигын эсрэг хууль, нийслэлийн стратегийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах, ХАСХОМ гаргах албан хаагчдыг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Ёс зүйн хорооны жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	5.Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон гадаад дотоодын сургалтад хамруулах, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлсэн байна.	Т, Г
	6.Төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системд албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр бүрэн оруулж баяжуулж ажиллах;	Төрийн албан хаагчдын мэдээллийг ХНУМТ-ны цахим системд бүрэн оруулсан байна.	Г
	7.Албан хаагчдын цалин, нэмэгдэл хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу шинэчлэх, буцалтгүй тусламж, тэтгэмж олгох, шагнах, урамшуулах, ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын байрны сул орон тоог нөхөх, албан хаагчдыг ажлын байранд нэр дэвшүүлэх, тангараг өргүүлэх, нээлттэй ажлын байр зарлуулах ажлыг хууль, тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллаж хэвшсэн байна.	Т, Г
	2.Газрын хүний нөөцтэй холбогдолтой тайлан мэдээ, судалгаа гаргах, дүн шинжилгээ хийх;	Тайлан мэдээ, судалгаа гаргаж, шинжилгээ хийсэн байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан, судалгааг тогтмол гаргаж байх;	Бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг тогтмол гаргаж хэвшсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын ахмадуудад, ажилтнуудын гэр бүлд хүндэтгэл үзүүлэх, тэднийг биеийн тамир, спортын үйл ажиллагаанд оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Оролцоог хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	5.Нийслэлийн спортын салбарын оны шилдгүүдийг шалгаруулж, шагнаж урамшуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Болзол гаргаж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын дотоод журмыг хэрэгжүүлэх;	Дотоод журмын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	7.Өргөдөл гомдлыг “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хуулийн дагуу шийдвэрлэн ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.	Г
	8.“Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон зарим арга хэмжээний тухай” Засгийн газрын 2005 оны 67 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г



3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглах, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
10.Харьяа байгууллагын уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г



	11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Ажлаа олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
	12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Хүний нөөцийн менежмент /041304/; -төрийн удирдлага /041306/; -Эрх зүй /0421/; -эдийн засаг /0311/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.	

	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл, эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-мэргэжилтэн-5

-ТУ-2

-нийт-7

Бусад харилцах субъект:

-Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

-Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

..... М.ЦОГЗОЛМАА
2022 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11
Дугаар: 357

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.24

Дугаар: 7/20

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

9022011233
9077448-СБ 17665

2022 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр



Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 02-ний
өдрийн 1 дүгээр тушаалын 6 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт – шинжилгээ үнэлгээ, дотоод
ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 6 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт – шинжилгээ үнэлгээ, дотоод
ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд нь үнэлэлт дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

2.Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнд нь үнэлэлт дүгнэлт өгөх,

3.Байгууллагын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах дотоод ажлыг зохион байгуулах.

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.МУ-ын ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын 3.2.2 дахь заалтад тусгагдсан албанд хамаарах бодлогын баримт бичгүүдийн шийдвэрийн хэрэгжилтэд /биелэлтийн нэгтгэлд/ үр дүнд суурилсан явцын болон эцсийн үнэлгээ буюу хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, холбогдох арга хэмжээг авах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Х
	2.МУ-ын ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан журам"-ын 5-р бүлэгт заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, түүнчлэн Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/335 дугаар захирамжаар батлагдсан журмыг үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгож, тэдгээрийг мөрдүүлэх хүрээнд албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах, сургалт арга зүйн ажлыг асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х



	3.Байгууллагад хамаарах бодлогын баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх хуваарь, график гаргаж, мөрдлөг болгож ажиллах. /Тогтоол шийдвэрийн тайлагналт, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлын графикт нэгтгүүлж гаргах/.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлийн хурлаар бодлогын баримт бичгийн биелэлтийг хэлэлцүүлж, дүгнэлт гаргуулах;	Биелэлтийг хэлэлцүүлж дүгнэлт гаргуулсан байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийн тайланг гарган холбогдох байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гарган хүргүүлж ажиллах;	Тайланг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	4.Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнд өгөгдсөн үүргийн биелэлтийг гарган www.ulaanbaatar.mn , erp.ulaanbaatar.mn сайтад байршуулах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод журмын шинэчлэн боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Дотоод журмын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	2.Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг зохицуулах;	Эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Т, Г
	4.Зорилтот жилийн хүрээнд хийгдэх ажлын жилийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэл үр дүнг тооцож, тайлагнах;	Төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлсэн байна.	Г



	5.Дүүргүүдийн биеийн тамир, спортын хороодын ажлыг дүгнэх журмыг боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Журам боловсруулсан байна.	Г
	6.Байгууллагын даргыг хурал уулзалтад оролцоход зориулан хэлэх үгийг бэлтгэх, бодлогын чанартай мэдээллээр хангах	Салбарын бодлогын чанартай хэлэх үг бэлтгэгдсэн байна	Г
	7.Байгууллагын болон ажлын хэсгийн хурал, зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтөлж, өгөгдсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлэх.	Хурал, зөвлөгөөний үр дүнг тайлагнах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
	5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
10.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх,	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Ажлаа олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Эрх зүй /042/; -төрийн удирдлага /041306/; -төрийн захиргаа /041307/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл, эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-мэргэжилтэн-0

-ТҮ- 2

-нийт-2

Бусад харилцах субъект:

-Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

- Иргэн хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

..... М.ЦОГЗОЛМАА
2022 оны 05 дугаар сарын 11 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 357

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2022.05.24

Дугаар:

А/ао

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(гарын үсэг)

(эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр



Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 25 ний
өдрийн 11 дүгээр тушаалын 7 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүй, тогтоол шийдвэр хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээг нэгтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 7 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүй, тогтоол шийдвэр хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээг нэгтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, бусад байгууллага, аж ахуй нэгжтэй гэрээ байгуулах, үр дүнг тооцож хяналт тавих.

2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнэх.

3.Бодлогын баримт бичиг, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдох тайлан мэдээг нэгтгэн тайлагнах.

4.Хууль тогтоомжид заагдсан 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 эрх зүйн ажлын төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь сайжирсан байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам боловсруулах, санал өгөх, хянах, үр дүнг тайлагнах ;	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан дүрэм, журмууд хуулийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын даргын А, Б тушаалын эрх зүйн үндсийг хянах, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тушаал хуулийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х
	4.Зөрчлийн тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гарган тайлагнах;	Хэрэгжилтийг гаргаж тайлагнасан байна.	Т, Г
	5.Эрх зүйн үндэслэлийг тодорхойлж аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай гэрээ хэлэлцээрийг байгуулах ажлыг хариуцан тайлагнах;	Хуулийн дагуу гэрээ хийгдсэн байна.	Г
	6.Даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөлийн хурлаар тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн тайланг хэлэлцүүлж, дүгнэлт гаргуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь сайжирсан байна.	Г, Х



	7.Захиргааны шийдвэрийг https://ublegal.ulaanbaatar.mn/ программд оруулах;	Тогтоосон хугацаанд нь шийдвэрийг оруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороод болон хамтран ажилладаг байгууллагуудад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгч, хяналт тавьж ажиллах;	Зөвлөгөө өгч хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Цаг үеийн шинжтэй Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Тэргүүлэгчдийн тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, Нийслэлийн Онцгой комиссын хурлын тэмдэглэл, Нийслэлийн Засаг даргын албан даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг гаргаж тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн "L-monitoring" программд оруулах;	Хэрэгжилтийн тайланг программд оруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааг тайлагнах хуваарь батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн биелэлтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Монгол Улсын Засгийн	Хууль тогтоомж, тогтоол	Г, Х



	газрын 2021-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	шийдвэр, баримт хэрэгжилт байна.	бодлогын бичгийн хангагдсан	
	4.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчтай байгуулсан "Хариуцлагын гэрээ"-ний хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, баримт хэрэгжилт байна.	бодлогын бичгийн хангагдсан	Г, Х
	5.МУ-ын Сайд, ЗГХЭГ-ын даргатай НЗД-ын байгуулсан гэрээний биелэлтийг тайлагнах;	Хөтөлбөр, биелэлтийг тайлагнасан байна.	чиглэлийн	Г
	6.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах;	Сургалт зохион байгуулж мэдээллээр хангасан байна.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.		Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо байна.	сайжирсан	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг хэрэгжилт байна.	даалгаврын сайжирсан	Г
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.		Г
	5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.		Г



6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
10.Албан байгууллагын чиг үүргийн дагуу харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Ажлаа олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - төрийн удирдлага /041306/; - төрийн захиргаа /041307/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-мэргэжилтэн-0

-ТУ-2

-нийт-2

Бусад харилцах субъект:

-Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

-Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ХҮНИЙ НӨӨД ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... М.ЦОГЗОЛМАА

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

2022 оны 05 дугаар сарын 11-ны өдөр

Дугаар: 357

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.24

Дугаар: 1/20

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр



Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 25 дугаар сарын 29-ний
өдрийн 100 дугаар тушаалын 8 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэвлэл мэдээлэл, хамтын ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, цахим хуудсыг хөтлөн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 8 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэвлэл мэдээлэл, хамтын ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, цахим хуудсыг хөтлөн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй биеийн тамир, спортын ажил үйлчилгээг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд түргэн шуурхай хүргэж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
- 3.Байгууллагын цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг шинэчлэх, баяжуулах, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах, цаг үеийн асуудлаар дээд газраас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах.
- 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 үндсэн үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг боловсруулан бэлтгэж www.sport.ub.gov.mn , www.ub.sport.gov.mn цахим хуудас, байршуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн нээлттэй ил тод байдал хангагдана.	Г
	2.Нийслэлийн иргэдэд хүргэж буй биеийн тамир, спортын ажил үйлчилгээг олон нийтэд хүргэхэд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах,	Биеийн тамир, спортын ажил үйлчилгээний мэдээлэл хурдан шуурхай хүрнэ.	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой реклам сурталчилгааг хариуцах, хэвлэлийн эх бэлтгэх, хэвлүүлэх, фото зураг авах, олон нийтэд сурталчлах;	Сурталчилгааны ажил өдөр тутам хийгдсэн, материал хэвлэгдсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр телевизийн нэвтрүүлэг болон сонин сэтгүүлийн ярилцлагад холбогдох албан тушаалтнуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах; /хальсанд буулгах, эх хувиар хадгалах, архивт шилжүүлэх/	Үйл ажиллагааны хүртээмж, бодит үр дүн шуурхай мэдээлэгдэнэ Тусгай төрлийн архивын сан бүрдэнэ.	Г



	5.Газраас зохион байгуулж буй эвент арга хэмжээний хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, хэвлэлийн мэдээг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;	Иргэд олон нийтийг спортын ажил үйлчилгээний мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн программ /erp.ulaanbaatar.mn/-ын системүүдэд баяжуулалт хийж, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Дотоод удирдлагын нэгдсэн программ /erp.ulaanbaatar.mn/-ын системүүдэд баяжуулалт бүрэн хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх төлөвлөгөө гарган хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, гэрээ санамж бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулж үр дүнг дүгнэх, тайлагнах	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	3.Гадаадын биеийн тамир, спортын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, дэвшилтэт арга барил, технологийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Гадаад, дотоодод зохион байгуулагдах биеийн тамир, спортын арга хэмжээний мэдээ, мэдээлэл боловсруулах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Мэдээ, тайланг гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж, мэдээллийг олон нийтэд шуурхай хүргэж, вэб сайтыг цаг тухайд нь шинэчлэн мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллах,	Байгууллагын цахим хуудасны үйл ажиллагаа жигд тасралтгүй явагдаж мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, мэдээллийг вэб сайтад байрлуулах, сурталчлах, мэдээлэх;	Хууль эрх зүйн мэдээлэл нээлттэй байна.	Г



	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагуудын дунд сэтгэл ханамжийн судалгааг явуулах ажлыг зохион байгуулах; /судалгааны ажлыг www.sport.ub.gov.mn ; www.ulaanbaatar.mn/	Байгууллагын үйл ажиллагааны бодит үнэлгээ гарсан байна.	Г
	4.Нийгмийн салбарын удирдах ажилтны шуурхайн үүрэг даалгаврын биелэлт, 14 хоногийн төлөвлөгөө мэдээллийг тайлагнах.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
	5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
	10.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Ажлаа олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
	12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Сэтгүүл зүй /032101/; - олон нийтийн харилцаа, мэдээлэл /032102/; - олон улсын харилцаа /031202/; - багш, гадаад хэлний боловсрол /011435/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл, эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-мэргэжилтэн-0

-ТҮ-2

-нийт-2

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

- Иргэн хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН М.ЦОГЗОЛМАА 2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 357
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022. 05. 24 Дугаар: А/20 (тамга/ тэмдэг) ДАРГА (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	



Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 29-ний
өдрийн 1 дүгээр тушаалын 9 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээлэл технологи, судалгаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хэрэгцээг тодорхойлох, өргөтгөл шинэтгэл хийх, шинэ дэвшилтэт технологийн ололтыг нэвтрүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулах, судалгаа шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 9 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын
газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээлэл технологи, судалгаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хэрэгцээг тодорхойлох, өргөтгөл шинэтгэл хийх, шинэ дэвшилтэт технологийн ололтыг нэвтрүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулах, судалгаа шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны болон төрийн үйлчилгээний системүүд, техник хангамж, дотоод сүлжээний хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, ажилтнуудад бүрэн ашиглах чадварыг эзэмшүүлэх, мэдээлэл технологийн чиглэлээр харьяа газруудын үйл ажиллагааг хянах, туслалцаа үзүүлэх.
- 2.Салбарын хэмжээнд судалгаа шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах, мэдээ тайланг нэгтгэх, тайлагнах.
- 3.Салбарын статистик цахим мэдээллийн санг хөгжүүлэх, баяжилт хийх, ажлыг зохион байгуулах, харьяа газруудын үйл ажиллагааг хянах, санал өгөх, туслалцаа 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 дотоод үйл ажиллагааны болон төрийн үйлчилгээний системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангаж хяналт тавих, /Дотоод удирдлагын систем "UB ERP"-ийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах/;	Төрийн үйлчилгээний системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангагдана.	Х
	2.Дотоод, гадаад сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах, байгууллагын цахим хуудас, интернэтийн үйлчилгээг шаардлагатай түвшинд ажиллуулах;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдана.	Г
	3.Шилэн дансны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, www.shilendans.mn цахим хуудсанд холбогдох мэдээ, мэдээллийг тогтоосон цаг хугацаанд тайлагнах;	Байгууллагын төсөв санхүүгийн мэдээлэл ил тод байна.	Г
	4.Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа техник тоног төхөөрөмжийн бүртгэл хөтлөх, паспортжуулах, найдвартай ажиллагааг хангах, урсгал засвар үйлчилгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх, хамтран ажиллах;	Техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал хангагдана.	Г



	5.Мэдээлэл технологийн хөгжлийн талаар шинэ мэдээллээр харьяа байгууллага, албан хаагчдын мэдлэгийг дээшлүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн сургалтад хамруулах, чадварыг дээшлүүлэх;	Албан хаагчдын ур чадвар нэмэгдсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд судалгааны ажлыг мэргэжлийн баг, судлаач, холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран зохион байгуулах;	Бодит үнэлэлт дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Г
	2.Спортын бүх төрлийн /тэмцээн, оролцогч байгууллага, хүмүүс, хөрөнгө санхүү, хүний нөөц, сургалт семинар г.м/ судалгаа, тайлан мэдээг холбогдох мэргэжилтнээр гаргуулах, нэгтгэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргэх;	Судалгааны дүн мэдээг гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	3.Нийслэл, дүүргийн хэмжээний спортын холбогдолтой судалгаа шинжилгээний ажлын дүн, тайлан, мэдээг нэгтгэх, сурталчлах, холбогдох материалыг бүрдүүлж хадгалах, хамгаалах, мэдээлэл бэлтгэж танилцуулах, гарын авлага, зөвлөмж, танилцуулга гаргах;	Гарын авлага, зөвлөмж гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Спортын ажил үйлчилгээний статистик мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай хөрөнгийн төсвийг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Мэдээллийн сангийн баяжилт, төсөв санхүүгийн шийдвэрлэсэн байдал.	Г
	2.Цахим мэдээллийн санг боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх, баяжилт хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Салбарын үйл ажиллагаа хэвийн найдвартай байдлыг хангаж ажилласан байх.	Г
	3.Мэдээлэл технологийн чиглэлээр харьяа газруудын үйл ажиллагааг хянах санал өгөх, туслалцаа үзүүлэх;	Харьяа газруудын үйл ажиллагаанд нөлөөлсөн байдал.	Г



	4.Нийслэлийн хэмжээнд байгаа биеийн тамир, спортын заал талбай, танхимын тооллого, статистик тайлан мэдээг нэгтгэж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
	5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г



9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
10.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Ажлаа олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Компьютерын хэрэглээ /0611/; - программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - багш, мэдээлэл зүйн боловсрол /011403/	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх;

		- үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл, эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
-мэргэжилтэн-0
-ТУ-2
-нийт-2

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН
..... М.ЦОГЗОЛМАА
2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:
Дугаар: 22 05 11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.24

Дугаар: 7/20

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:

(гарын үсэг)

(эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр



Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 10-ний
өдрийн 10 дугаар тушаалын 10 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өсвөр үе, залуучуудын спортын асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд өсвөр үе, залуучуудын спортын холбогдолтой ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 10 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Өсвөр үе, залуучуудын спортын асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны IV
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд өсвөр үе, залуучуудын спортын холбогдолтой ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Өсвөр үе, залуучуудын спортыг хөгжүүлэх чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.

2.Өсвөр үе, оюутан залуучуудын дунд зохион байгуулах спортын уралдаан тэмцээн, наадмын заавар, журам, төсвийг боловсруулах, зохион байгуулж, тэмцээний явцад хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах.

3.Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх өсвөрийн шигшээ багийн сургалт, дасгалжуулалтын орчин нөхцөл, удирдлага зохион байгуулалтын ажлыг сайжруулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт, судалгаа хийж хамтран ажиллах, хяналт тавьж тайлагнах.

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.Өсвөр үе, залуучуудын спортыг хөгжүүлэх чиглэлээр гарсан салбарын хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулахаар төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, холбогдох тайлан мэдээг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Бодлого чиглэл, хөтөлбөрийн зорилго зорилт, заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Өсвөр үе залуучуудын дундах спортын уралдаан тэмцээн, арга хэмжээтэй холбоотой бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө, эрх зүйн акт, баримт бичгүүдийг шинэчлэх, боловсронгуй болгох, боловсруулахад оролцох, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Эрх зүйн орчин нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	3.Өсвөр үе, залуучуудын спортыг хөгжүүлэх дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр гадаад улс орнуудын төсөл хөтөлбөрийг судалж, удирдлагуудад танилцуулж, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өсвөр үе, залуучуудын дунд зохион байгуулах спортын уралдаан тэмцээн, арга хэмжээг төлөвлөх, нэгдсэн заавар, журмыг боловсруулах, зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Спортын уралдаан тэмцээний удирдлага, зохион байгуулалт сайжирч оролцогчдын тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн өсвөр үе, залуучуудын дунд зохион байгуулагдаж байгаа спортын арга хэмжээний тайлан мэдээг нэгтгэх, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Спортын арга хэмжээнд тавих хяналт сайжирч чанар үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	3.Өсвөр үе, залуучуудын дунд зохион байгуулагдаж байгаа спортын арга хэмжээг зохион байгуулах чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүстэй хамтарч ажиллах;	Хүүхдийн спортыг дэмжигч байгууллага, иргэдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЕБС-ийн сурагчдын лигийн тэмцээн, их наадам тус бүрийн судалгаа, дүн, тайлан мэдээг гаргах, хяналт тавих, нэгтгэх, үр дүнг тооцож, тайлагнах;	Уралдаан тэмцээний удирдлага, зохион байгуулалт, үр дүн сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэл, дүүргийн хэмжээний өсвөр үе, залуучуудын дундах спортын арга хэмжээний судалгаа шинжилгээний ажлын дүн, тайлан, мэдээг нэгтгэх, сурталчлах, холбогдох материалыг бүрдүүлж хадгалах, хамгаалах, мэдээлэл бэлтгэж танилцуулах, гарын авлага зөвлөмж, танилцуулга гаргах;	Гарын авлага зөвлөмжөөр хангаж сурталчилсан байна.	Г, Х
	3.ЕБС-ийн багш, өсвөрийн шигшээ багийн дасгалжуулагч, Биеийн тамир, спортын хорооны мэргэжилтнүүдийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, сургалт, судалгаа, бусад ажлыг зохион байгуулах;	Спортын уралдаан тэмцээний үр дүнд ахиц гарсан байна.	Г



	4.Дүүргүүдийн Засаг даргын дэргэдэх өсвөрийн шигшээ багийн бүтэц, тогтолцоог боловсронгуй болгох, тамирчдын амжилтыг дээшлүүлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнах;	Өсвөрийн баг тамирчдын амжилт дээшилсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
	5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэй баримтаар байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
10.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байна.	Г
12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/; -спорт /1014/; -биеийн тамир, спортын менежер.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл, эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө хуульд нийцсэн мэдээллээр хангаж ажиллах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-мэргэжилтэн-0

-нийт-0

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

- Иргэн хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,</u> <u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын</u> <u>шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУСАН МЭРГЭЖИЛТЭН М.ЦОГЗОЛМАА 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 357
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.05.24 Дугаар: 7/20 (тамга/тэмдэг) ДАРГА (гарын үсэг) 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр  	

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 05 дугаар сарын 09 ний
өдрийн 11 дүгээр тушаалын 11 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:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Спортын тэмцээн наадам, спорт
холбоодын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд үндэсний болон орчин үеийн спортыг хөгжүүлэх, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах спортын холбоод, харьяа байгууллагын хамтын ажиллагааг ханган арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 11 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Спортын тэмцээн наадам, спорт
холбоодын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд үндэсний болон орчин үеийн спортыг хөгжүүлэх, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах спортын холбоод, харьяа байгууллагын хамтын ажиллагааг ханган арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.
- 2.Үндэсний болон орчин үеийн спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Спортын холбоод, клубүүд, харьяа байгууллагуудтай хамтран ажиллах үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, судалгаа хийх, хяналт тавьж үр дүнг тооцон тайлагнах.
- 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.Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх талаар гаргасан хууль тогтоомж, баримтлах бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, зорилттой уялдуулан төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, холбогдох тайлан, мэдээг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, хөтөлбөрийн зорилго зорилт, заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн хэмжээнд спортыг хөгжүүлэх бодлого, чиглэл, стратегийг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангуулах	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Нийслэлийн хэмжээнд спортын үйл ажиллагааг зохицуулж байгаа эрх зүйн акт, баримт бичиг, заавар журмыг боловсруулах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;	Эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалт, эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний болон орчин үеийн спортыг хөгжүүлэх бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах спортын уралдаан тэмцээнтэй холбогдолтой нэгдсэн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэх;	Нэгдсэн заавар, журмыг гаргаж хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Харьяа байгууллагуудын спортын чиглэлээр хийгдэж байгаа арга хэмжээг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг үнэлж дүгнэх, заавар зөвлөгөө өгөх;	Спортын уралдаан тэмцээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монголын үндэсний олимпын хороо, спортын холбоод, клубүүдтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн хэмжээнд спортыг хөгжүүлэх, тамирчин бэлтгэх чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, үйл ажиллагаанд нь мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хяналт тавин багш, дасгалжуулагч, мэргэжилтнүүдийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, сургалт, судалгаа бусад ажлыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Спортын холбоод, харьяа байгууллагын хамтын ажиллагаа, харилцан туршлага судлах ажлыг өргөжүүлж, тэдгээрийн ажлыг дүгнэх, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	4.Дүүргүүдийн Засаг даргын дэргэдэх өсвөрийн шигшээ багийн тамирчид, дасгалжуулагчдад зориулсан сургалт, судалгаа, бусад ажлуудыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	5.Сургалт, дасгалжуулалтын холбогдолтой арга зүйн ном, зөвлөмж, гарын авлага, материалыг бэлтгэх, гаргах, сурталчлах;	Гарын авлага зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн	Дээд газрын	Г



	биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	
	5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэй баримтаар байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
	10.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Ажлаа олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
	12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	-Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/; -спорт /1014/; -биеийн тамир, спортын менежер.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл, эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө	



-мэргэжилтэн-0 -нийт-0	удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.
---------------------------	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

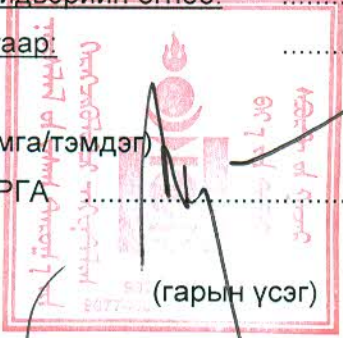
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН М.ЦОГЗОЛМАА 2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 357

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:
НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.05.11**

Дугаар: **357**

(тамга/тэмдэг)
ДАРГА  (гарын үсэг) 

эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр
2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр



Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 2-ний
өдрийн 12 дугаар тушаалын 12 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсролын байгууллага, ахмад,
хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн биеийн
тамирын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаарх бодлого, хууль, тогтоомжийн хүрээнд нийслэлийн өсвөрийн хүүхэд багачууд, ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, боловсролын байгууллага, спортын холбоод, төрийн болон төрийн бус байгууллага хамтран ажиллах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 12 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсролын байгууллага, ахмад,
хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн биеийн
тамирын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаарх бодлого, хууль, тогтоомжийн хүрээнд нийслэлийн өсвөрийн хүүхэд багачууд, ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, боловсролын байгууллага, спортын холбоод, төрийн болон төрийн бус байгууллага хамтран ажиллах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр гаргасан хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах.

2.Боловсролын байгууллагууд, спортын холбоод, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, өсвөрийн хүүхэд багачууд, ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн дунд зохион байгуулах биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах.

3.Өсвөрийн хүүхэд багачууд, ахмад хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн дунд зохион байгуулж байгаа биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажил, арга хэмжээний орчин нөхцөл, удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулах, холбогдох судалгаа хийж мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

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.Ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр гаргасан хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөрийг нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого чиглэл, хөтөлбөрийн зорилго зорилт, заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр гаргасан хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хувь чанар сайжирсан байна.	Т, Г
	3.Ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр гадаад улс орнуудын төсөл хөтөлбөрийг судалж, удирдлагуудад танилцуулж, хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, ерөнхий боловсролын сургуулиудын хүүхэд багачуудын дунд хийх биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөх, нэгдсэн заавар, журмыг боловсруулах, зохион байгуулах, арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажлын удирдлага, зохион байгуулалт сайжирч оролцогчдын тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Нийслэлийн сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, ерөнхий боловсролын сургуулиуд, өсвөрийн хүүхэд, багачуудын дунд зохион байгуулагдаж байгаа биеийн тамирын үйл ажиллагаа, арга хэмжээний тайлан мэдээг нэгтгэх, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажил, үйл ажиллагаанд тавих хяналт сайжирч чанар үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	3.Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, ерөнхий боловсролын сургуулиуд, өсвөрийн хүүхэд, багачуудын дунд биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн арга хэмжээг зохион байгуулах чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүстэй хамтарч ажиллах.	Хүүхдийн спорт, биеийн тамирыг дэмжигч байгууллага, иргэдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өсвөрийн хүүхэд, багачууд сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, ерөнхий боловсролын сургуулиуд дахь биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажил үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө, эрх зүйн акт, баримт бичгүүдийг шинэчлэх, боловсронгуй болгох, боловсруулахад оролцох, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Эрх зүйн орчин нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.МУ-ын Ерөнхийлөгчийн нэрэмжит бие бялдрын түвшинг үнэлж дүгнэх сорилыг өсвөрийн хүүхэд багачууд, ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн дунд зохион байгуулах, дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах, шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох;	Сорилын удирдлага, зохион байгуулалт, үр дүн сайжирсан байна.	Т, Г



	3.Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, ерөнхий боловсролын сургуулиудын биеийн тамирын багш, арга зүйчдийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх сургалт, семинарыг зохион байгуулах;	Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажлын үр дүнд ахиц гарсан байна.	Г
	4.Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн арга хэмжээг зохион байгуулах арга зүй, дүрэм журмын холбогдолтой ном, гарын авлага, зөвлөмж, материалыг бэлтгэх, сурталчлах;	Гарын авлага зөвлөмжөөр хангаж сурталчилсан байна.	Г
	5.Нийслэл, дүүргийн сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, ерөнхий боловсролын сургуулиуд дахь биеийн тамирын хамтлаг, арга зүйч, заал талбай, хэрэглэл, тоног төхөөрөмж гэх мэт холбогдох судалгаа хийж мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сантай болсон байна.	Г
	6.Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, ерөнхий боловсролын сургуулиуд дахь биеийн тамирын хамтлагийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хяналт тавих, тайлан мэдээг нэгтгэх, дүгнэх.	Хамтлагийн үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г



4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэй баримтаар байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
10.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байна.	Г
12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/; -спорт /1014/; -биеийн тамир, спортын менежер.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-мэргэжилтэн-0

-нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН:

.....М.ЦОГЗОЛМАА

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 11

Дугаар: 357

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.11

Дугаар: 1120

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

М. Цогзолмаа

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр



Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 23 дугаар сарын 13-ний
өдрийн 13 дугаар тушаалын 13 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллага
дахь биеийн тамирын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаарх бодлого, хууль, тогтоомжийн хүрээнд иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, холбогдох төрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 13 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллага
дахь биеийн тамирын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаарх бодлого, хууль, тогтоомжийн хүрээнд иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, холбогдох төрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр гаргасан хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох, шинэчлэх хянах, үр дүнг тооцох тайлагнах.

2.Нийслэл, дүүргийн харьяа төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах биеийн тамир, спортын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох, тайлагнах.

3.Биеийн тамирын хамтлагийн үйл ажиллагаанд арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах, холбогдох судалгааг хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.

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 Шийдвэрлэ - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.МУ-ын төр засаг, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, баримтлах бодлого, чиглэл, хөтөлбөрт, иргэдийн дунд биеийн тамир, спортын чиглэлээр хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилго, зорилт, заалтын хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, хөтөлбөрийн зорилго зорилт, заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Иргэдийн дунд хэрэгжүүлэх биеийн тамир, спортын ажил үйлчилгээтэй холбоотой бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө, эрх зүйн акт, баримт бичгүүдийг шинэчлэх, боловсронгуй болгох, боловсруулахад оролцох, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалт, эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн харьяа төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн дунд зохион байгуулах биеийн тамир, спортын ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажлын чанар, үр өгөөж, хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжид биеийн тамир, спортын чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааны холбоотой тайлан мэдээг нэгтгэх, тайлагнах;	Биеийн тамир, спортын дэмжигч, арга хэмжээнд хамрагдах байгууллага, иргэдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х



	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын дунд зохион байгуулах биеийн тамир, спортын арга хэмжээний нэгдсэн заавар, журмыг боловсруулах;	Нэгдсэн заавар, журмыг гаргаж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын дунд зохион байгуулагдаж байгаа биеийн тамир, спортын ажлын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, сурталчлах;	Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажлын чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	5.Биеийн тамир, спортын ажил үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, заавар зөвлөгөө өгч хамтарч ажиллах;	Стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын спортын наадмыг зохион байгуулах.	Спорт наадам зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн нэгж, байгууллага дахь биеийн тамирын хамтлагийн үйл ажиллагааг арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжлийн удирдлагаар хангаж дэмжиж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Биеийн тамирын хамтлагийн арга зүйч, мэргэжилтнүүдийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх сургалт семинарыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Т, Г
	3.Хамтлагуудыг арга зүй, зөвлөмж, гарын авлага, материалаар хангаж, үйл ажиллагааг сурталчлах;	Гарын авлага зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Биеийн тамирын хамтлагийн үйл ажиллагааны холбогдолтой судалгаа хийж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	5.Нийслэлийн оны шилдэг Биеийн тамирын хамтлаг, арга зүйч, шалгаруулах болзлыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, шагнаж, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Болзол гаргаж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Нийслэлийн хүн амын бие бялдрын түвшинг тодорхойлох, үнэлж дүгнэх сорилыг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох.	Сорилыг зохион байгуулж мэдээллийн санд дүн мэдээг оруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	Г



2.Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
3.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль, журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
8.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна.	Г
9.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэй баримтаар байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
10.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г



11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байна.	Г
12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Багш, биеийн тамирын боловсрол /011437/; -спорт /1014/; -биеийн тамир, спортын менежер.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.



	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох; - англи хэл эсхүл аль нэг гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи, харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - ажил чиг үүргийнхээ дагуу хуульд нийцсэн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-мэргэжилтэн-0

-нийт-0

Бусад харилцах субъект:

-Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

-Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН:

.....М.ЦОГЗОЛМАА

2022 оны 05 дугаар сарын 11 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 22

Дугаар: 357

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.24

Дугаар: 740

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр

