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 тогтооомж, 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.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>

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

<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-0 -ТҮ-2 -нийт-2	<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

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: .....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар: ..... (тамга/ тэмдэг) ДАРГА ..... /...../ (гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр) 2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	