

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 25 дүгээр сарын 24-ний
өдрийн 2022-03-24 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.

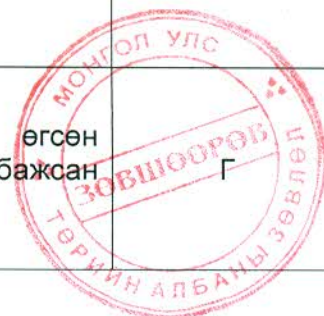
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын бодлогын хэрэгжилт, түүний үр нөлөө, өнөөгийн төлөв байдалд шинжилгээ хийх, нийслэлийн салбарын урт, 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	

