

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

