

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

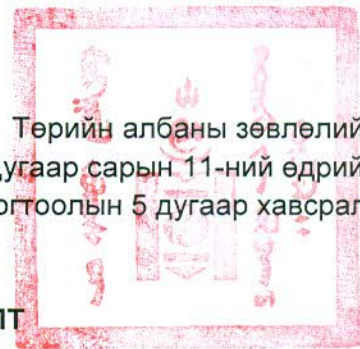
Хамаарахгүй

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

