

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

