

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 29-ний
өдрийн 11 дүгээр тушаалын 11 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:

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Спортын тэмцээн наадам, спорт
холбоодын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4-р
хороо, Бага тойруу 15, Ж.Самбуугийн
гудамж, Нийслэлийн Засаг захиргааны
IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд үндэсний болон орчин үеийн спортыг хөгжүүлэх, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах спортын холбоод, харьяа байгууллагын хамтын ажиллагааг ханган 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 11 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

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Спортын тэмцээн наадам, спорт
холбоодын 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 үндэсний болон орчин үеийн спортыг хөгжүүлэх, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах спортын холбоод, харьяа байгууллагын хамтын ажиллагааг ханган арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.
- 2.Үндэсний болон орчин үеийн спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх бодлогын хэрэгжилтийг хангах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Спортын холбоод, клубүүд, харьяа байгууллагуудтай хамтран ажиллах үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, судалгаа хийх, хяналт тавьж үр дүнг тооцон 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.Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх талаар гаргасан хууль тогтоомж, баримтлах бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, зорилттой уялдуулан төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, холбогдох тайлан, мэдээг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, хөтөлбөрийн зорилго зорилт, заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нийслэлийн хэмжээнд спортыг хөгжүүлэх бодлого, чиглэл, стратегийг тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангуулах	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Нийслэлийн хэмжээнд спортын үйл ажиллагааг зохицуулж байгаа эрх зүйн акт, баримт бичиг, заавар журмыг боловсруулах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;	Эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалт, эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний болон орчин үеийн спортыг хөгжүүлэх бодлого, чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах спортын уралдаан тэмцээнтэй холбогдолтой нэгдсэн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэх;	Нэгдсэн заавар, журмыг гаргаж хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Харьяа байгууллагуудын спортын чиглэлээр хийгдэж байгаа арга хэмжээг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг үнэлж дүгнэх, заавар зөвлөгөө өгөх;	Спортын уралдаан тэмцээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монголын үндэсний олимпын хороо, спортын холбоод, клубүүдтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн хэмжээнд спортыг хөгжүүлэх, тамирчин бэлтгэх чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, үйл ажиллагаанд нь мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хяналт тавин багш, дасгалжуулагч, мэргэжилтнүүдийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, сургалт, судалгаа бусад ажлыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Спортын холбоод, харьяа байгууллагын хамтын ажиллагаа, харилцан туршлага судлах ажлыг өргөжүүлж, тэдгээрийн ажлыг дүгнэх, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	4.Дүүргүүдийн Засаг даргын дэргэдэх өсвөрийн шигшээ багийн тамирчид, дасгалжуулагчдад зориулсан сургалт, судалгаа, бусад ажлуудыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	5.Сургалт, дасгалжуулалтын холбогдолтой арга зүйн ном, зөвлөмж, гарын авлага, материалыг бэлтгэх, гаргах, сурталчлах;	Гарын авлага зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байна.	Г, Х
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.	
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн	Дээд газрын	Г



	биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	
	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.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны 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	-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 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: Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө	



-мэргэжилтэн-0 -нийт-0	удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан.
---------------------------	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

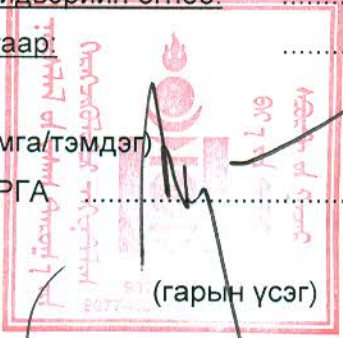
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН М.ЦОГЗОЛМАА 2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 357

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:
НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2022.05.11**

Дугаар: **357**

(тамга/тэмдэг)
ДАРГА  (гарын үсэг) 

эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр
2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

