

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 23 дугаар сарын 13-ний
өдрийн 13 дугаар тушаалын 13 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:

Төрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллага
дахь 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 иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, холбогдох төрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай 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 13 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:

Төрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллага
дахь 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 иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, холбогдох төрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр гаргасан хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох, шинэчлэх хянах, үр дүнг тооцох тайлагнах.

2.Нийслэл, дүүргийн харьяа төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хэмжээнд зохион байгуулах биеийн тамир, спортын үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох, тайлагнах.

3.Биеийн тамирын хамтлагийн үйл ажиллагаанд арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах, холбогдох судалгааг 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 Шийдвэрлэ - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.МУ-ын төр засаг, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, баримтлах бодлого, чиглэл, хөтөлбөрт, иргэдийн дунд биеийн тамир, спортын чиглэлээр хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилго, зорилт, заалтын хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, хөтөлбөрийн зорилго зорилт, заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Иргэдийн дунд хэрэгжүүлэх биеийн тамир, спортын ажил үйлчилгээтэй холбоотой бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө, эрх зүйн акт, баримт бичгүүдийг шинэчлэх, боловсронгуй болгох, боловсруулахад оролцох, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Эрх зүйн баримт бичгийн боловсруулалт, эрх зүйн орчин сайжирсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн харьяа төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн дунд зохион байгуулах биеийн тамир, спортын ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;	Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажлын чанар, үр өгөөж, хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжид биеийн тамир, спортын чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааны холбоотой тайлан мэдээг нэгтгэх, тайлагнах;	Биеийн тамир, спортын дэмжигч, арга хэмжээнд хамрагдах байгууллага, иргэдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х



	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын дунд зохион байгуулах биеийн тамир, спортын арга хэмжээний нэгдсэн заавар, журмыг боловсруулах;	Нэгдсэн заавар, журмыг гаргаж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын дунд зохион байгуулагдаж байгаа биеийн тамир, спортын ажлын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, сурталчлах;	Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажлын чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	5.Биеийн тамир, спортын ажил үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, заавар зөвлөгөө өгч хамтарч ажиллах;	Стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын спортын наадмыг зохион байгуулах.	Спорт наадам зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн нэгж, байгууллага дахь биеийн тамирын хамтлагийн үйл ажиллагааг арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжлийн удирдлагаар хангаж дэмжиж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Биеийн тамирын хамтлагийн арга зүйч, мэргэжилтнүүдийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх сургалт семинарыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Т, Г
	3.Хамтлагуудыг арга зүй, зөвлөмж, гарын авлага, материалаар хангаж, үйл ажиллагааг сурталчлах;	Гарын авлага зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Биеийн тамирын хамтлагийн үйл ажиллагааны холбогдолтой судалгаа хийж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	5.Нийслэлийн оны шилдэг Биеийн тамирын хамтлаг, арга зүйч, шалгаруулах болзлыг боловсруулж хэрэгжүүлэх, шагнаж, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;	Болзол гаргаж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Нийслэлийн хүн амын бие бялдрын түвшинг тодорхойлох, үнэлж дүгнэх сорилыг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох.	Сорилыг зохион байгуулж мэдээллийн санд дүн мэдээг оруулсан 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;	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 05 дугаар сарын 11 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 05 22

Дугаар: 357

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.24

Дугаар: 740

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 24 -ны өдөр

