

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 10-ний
өдрийн 10 дугаар тушаалын 10 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:

Өсвөр үе, залуучуудын спортын 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 өсвөр үе, залуучуудын спортын холбогдолтой ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн
357 дугаар тогтоолын 10 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:

Өсвөр үе, залуучуудын спортын 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 өсвөр үе, залуучуудын спортын холбогдолтой ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Өсвөр үе, залуучуудын спортыг хөгжүүлэх чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.

2.Өсвөр үе, оюутан залуучуудын дунд зохион байгуулах спортын уралдаан тэмцээн, наадмын заавар, журам, төсвийг боловсруулах, зохион байгуулж, тэмцээний явцад хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах.

3.Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх өсвөрийн шигшээ багийн сургалт, дасгалжуулалтын орчин нөхцөл, удирдлага зохион байгуулалтын ажлыг сайжруулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт, судалгаа хийж хамтран ажиллах, хяналт тавьж 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.Өсвөр үе, залуучуудын спортыг хөгжүүлэх чиглэлээр гарсан салбарын хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого, чиглэл, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулахаар төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх, холбогдох тайлан мэдээг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Бодлого чиглэл, хөтөлбөрийн зорилго зорилт, заалтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Өсвөр үе залуучуудын дундах спортын уралдаан тэмцээн, арга хэмжээтэй 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.	Т, Г
	3.Өсвөр үе, залуучуудын спортыг хөгжүүлэх дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр гадаад улс орнуудын төсөл хөтөлбөрийг судалж, удирдлагуудад танилцуулж, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өсвөр үе, залуучуудын дунд зохион байгуулах спортын уралдаан тэмцээн, арга хэмжээг төлөвлөх, нэгдсэн заавар, журмыг боловсруулах, зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Спортын уралдаан тэмцээний удирдлага, зохион байгуулалт сайжирч оролцогчдын тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн өсвөр үе, залуучуудын дунд зохион байгуулагдаж байгаа спортын арга хэмжээний тайлан мэдээг нэгтгэх, тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Спортын арга хэмжээнд тавих хяналт сайжирч чанар үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
	3.Өсвөр үе, залуучуудын дунд зохион байгуулагдаж байгаа спортын арга хэмжээг зохион байгуулах чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүстэй хамтарч ажиллах;	Хүүхдийн спортыг дэмжигч байгууллага, иргэдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЕБС-ийн сурагчдын лигийн тэмцээн, их наадам тус бүрийн судалгаа, дүн, тайлан мэдээг гаргах, хяналт тавих, нэгтгэх, үр дүнг тооцож, тайлагнах;	Уралдаан тэмцээний удирдлага, зохион байгуулалт, үр дүн сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэл, дүүргийн хэмжээний өсвөр үе, залуучуудын дундах спортын арга хэмжээний судалгаа шинжилгээний ажлын дүн, тайлан, мэдээг нэгтгэх, сурталчлах, холбогдох материалыг бүрдүүлж хадгалах, хамгаалах, мэдээлэл бэлтгэж танилцуулах, гарын авлага зөвлөмж, танилцуулга гаргах;	Гарын авлага зөвлөмжөөр хангаж сурталчилсан байна.	Г, Х
	3.ЕБС-ийн багш, өсвөрийн шигшээ багийн дасгалжуулагч, Биеийн тамир, спортын хорооны мэргэжилтнүүдийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, сургалт, судалгаа, бусад ажлыг зохион байгуулах;	Спортын уралдаан тэмцээний үр дүнд ахиц гарсан байна.	Г



	4.Дүүргүүдийн Засаг даргын дэргэдэх өсвөрийн шигшээ багийн бүтэц, тогтолцоог боловсронгуй болгох, тамирчдын амжилтыг дээшлүүлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнах;	Өсвөрийн баг тамирчдын амжилт дээшилсэн 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.	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.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 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 зөвлөгөө хуульд нийцсэн 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



<u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,</u> <u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын</u> <u>шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУСАН МЭРГЭЖИЛТЭН М.ЦОГЗОЛМАА 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 357
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
<u>Байгууллагын нэр:</u> 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 05 дугаар сарын 24-ны өдөр	

