

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төрийн албаны тухай хууль  
2019.01.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.11.21

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.11.21

Байгууллагын нэр:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөций, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ- 7

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дорнод аймаг Хэрлэн сум  
10-р баг Биеийн тамир, спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилтын хүрээнд хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Биеийн тамир, спортын газрын даргын өмнө хариуцна.

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг холбогдох стандарт, шаардлагын гүйцэтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг Биеийн тамир, спортын газрын



даргын өмнө хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

- 1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Хүний нөөцийн төлөвлөлт хэрэгцээг тодорхойлох, орон тоог нөхөх, судлах, хүний нөөцийг чадавхжуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг зохих хууль дүрэм, стандартын дагуу хөтлөх;
- 5.Байгууллагын архивын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;
- 6.Байгууллага иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлыг бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;
- 7.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг зохих хууль дүрэм, стандартын дагуу хөтлөх;
- 8."Able" программын үйл ажиллагааг хөтлөн явуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Хариуцан гүйцэтгэх- Г Хянах- Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, биелэлт үр дүнг тайлагнах,	Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт хангагдаж бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн сан бий болно.	Г
	2.Төрийн албаны шинэтгэл, төрийн албаны хууль тогтоомж, бодлого, үзэл баримтлалыг ажилтан албан хаагчдад танилцуулах, мэдээлэх,	Ажилтан албан хаагчид мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн сургалт, хөгжил, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах,	Ажилтан албан хаагчдын ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгаа хангагдана.	Г
	4.Байгууллагын хүний нөөцийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж ажиллах,	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа ил тод болсон байна.	Г
	5.Биеийн тамир, спортын газраас гарч буй тушаал шийдвэрийг баримт бичгийн стандартад нийцүүлэх талаар зохих арга хэмжээ авах, зөвлөгөө өгөх,	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	6.Дээд газрын тушаал, шийдвэрийг хүлээн авахдаа зохих бүрдлийг шалгаад удирдлагад танилцуулах, холбогдох журмын дагуу бүртгэл хөтлөх, холбогдох албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	1.Батлагдсан орон тоог мөрдөж ажиллах, орон тооны бүртгэл хөтлөх,	Орон тооны дээд хязгаараас даваагүй байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Албан хаагчдын бүртгэл мэдээлэл, шагнал урамшуулал, сургалт, шилжилт хөдөлгөөний мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөх,	Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт хангагдаж бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн сан бий болно.	Г
	3.Ажилтан албан хаагчдын хувийн хэрэг бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийх, хадгалах, хамгаалах,	Хувийн хэргийн баяжилтыг үнэн зөв хийсэн байна.	Г
	4.Ажилтан, албан хаагчдын албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулах, оновчтой байршуулах саналыг боловсруулж удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх,	Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	5.Байгууллагын хэмжээнд гарсан сул орон тооны судалгаа гаргах, сул орон тоог нөхөх талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх,	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сул орон тоо нөхөгдсөн байна.	Г
	6.Хүний нөөцийн бүртгэл хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хийж, мэдээллээр хангах, бүртгэл хөтлөх,	Бүртгэл мэдээллийг үнэн зөв хөтөлсөн байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн цалингийн талаар болон зэрэг дэв олгох, ахиулах саналыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлах,	Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдана.	Г
	8.Мэргэжлийн байгууллагаас хийх хяналт шалгалтад холбогдох баримт бичгээр үйлчлэх.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлыг бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих,	Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жилийн ажлын төлөвлөгөө батлуулан, ажлаа сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах,	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г



	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах,	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх,	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах,	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Хүний нөөцийн удирдлага, эрх зүйч	
Мэргэшил	Хүний нөөцийн мэргэшилүүлсэн сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- хүний нөөцийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх,</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах,</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- албаны үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах;</li> <li>- хүний нөөцийн асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг ойлгож, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдад үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах,</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
3. Иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ  
ҮНЭЛГЭЭ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 10 дугаар сарын ...1... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН  
ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 10 дугаар сарын .1. -ны өдөр

