



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Биеийн тамир, спортын улсын хороо

Нэгжийн нэр:

Бодлого төлөвлөлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Бага тойруу 55, Спортын төв ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын хэрэгцээ, үндэслэлийг тогтоож, төрөөс баримтлах бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, тэдгээрийн эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлт, стратеги, хөтөлбөрийг боловсруулах, бодлогын шинжилгээ хийх, бодлогын удирдамжаар хангах;
- 2.Биеийн тамир, спортын салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт, стратеги, хөтөлбөрийг боловсруулах, бодлогын шинжилгээ хийх, бодлогын удирдамжаар хангах;
- 3.Салбарын тайлан төлөвлөлт, статистикийн мэдээлэл боловсруулах, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, төлөвлөлт, зохицуулалтыг хангах;
- 4.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Салбарын гадаад, дотоод орчинд дүн шинжилгээ хийж, салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг тогтоох (гадаад, дотоод орчны судалгааг төлөвлөх, захиалах, гүйцэтгэх, судалгааны тайлан, үр дүнг судлах);	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчмыг баримтлан ажиллаж, үйл ажиллагааны үр дүнг танилцуулсан байна.	Т, Г, Х
	2.Салбарын хөгжлийн талаар баримтлах бодлого, төлөвлөлт, үндсэн чиглэл, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үзэл баримтлал, төслийг боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Салбарын харилцааг зохицуулах эрх зүйн орчныг сайжруулах хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	4.Биеийн тамир, спортын салбарт хийх өөрчлөлт шинэчлэлийн үндэслэл, арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох санал, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, батлуулах.	Салбарын хууль, тогтоомж, стандарт, бодлогын баримт бичиг, олон улсын жишиг түвшний үзүүлэлтэд нийцсэн байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын талаар судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчмыг баримтлан ажиллаж, үйл ажиллагааны үр дүнг танилцуулсан байна.	Т, Г, Х



	2.Салбарын эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын талаарх бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, арга зүйн зөвлөмж боловсруулах, батлуулах;	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэж, оновчтой, зөв шийдвэр гаргасан байна.	Т, Г, Х
	3.Биеийн тамир, спортын салбар хоорондын төсөв, эдийн засгийн бодлогын уялдааг хангаж нэгдсэн төлөвлөгөө гаргах, удирдамжаар хангах, хуулийн төсөл боловсруулах, батлуулах;	Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтөөр хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Биеийн тамир, спортын салбарт гадаад улс, олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжих дунд, урт хугацааны төсөл хөтөлбөр боловсруулах, санал, санхүү, эдийн засгийн шинжилгээ хийх, төсөл хөтөлбөрийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.	Гадаадын төсөл хөтөлбөрийг нэмэгдүүлэх санал гаргасан байна. Эдийн засгийн үр өгөөжийн шинжилгээ хийж, төсөл, хөтөлбөрийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын салбарын тайлан төлөвлөлт, боловсруулах, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөл, тайлагнал үнэн зөв, хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г, Х, Т
	2.Биеийн тамир, спортын салбарын статистикийн мэдээлэл боловсруулах, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Статистикийн мэдээлэл хугацаандаа үнэн зөв нэгтгэгдэж, дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х, Т, Ш
	3.Салбарын мэдээллийн технологийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хангах.	Мэдээлэл технологийн чанар, хүртээж дээшилсэн байна.	Г, Х, Т, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш, Т
	4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино,	Баталж, мөрдсөн байна.	Г, Ш



	дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;		
	5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Ш
	6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримталсан байна.	Г
	8. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Агентлагийн удирдлага бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - спорт /1014/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - багш, биеийн тамирын боловсрол /011410/. 	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - биеийн тамир, спортын салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - салбарын санхүү, хөрөнгө оруулалтын бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах; - салбарын эрсдэлийн удирдлагын дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх бодлого, төлөвлөлт тодорхойлох; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - салбарын үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, шинжлэн дүгнэх, авах арга хэмжээний хувилбар боловсруулах; - байгууллагын бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - салбарыг хөгжүүлэх талаар, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах; - салбарын үйлчилгээнд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - ойлгох, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох чадвар; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал



		<p>үзүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга, нээлттэй байх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын улсын хорооны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн - 1
Мэргэжилтэн - 6

Нийт: 7

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



<p>  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 09 дугаар сарын 28 ны өдөр </p>	<p> Шийдвэрийн огноо: 20 09 09 Дугаар: 309 </p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</p>	
<p> <u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.9.28 <u>Дугаар:</u> 5/08 <u>(тамга/ тэмдэг)</u> ДАРГА  /Ц.ШАРАВЖАМЦ/ 2020 оны 9 дугаар сарын 28 ны өдөр </p>	

