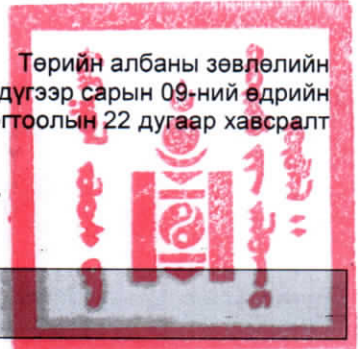


Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 9 дүгээр сарын 09-ний өдрийн
309 дүгээр тогтоолын 22 дугаар хавсралт



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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Агентлагийн дотоод үйл ажиллагаа, гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, агентлагийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын соёл төлөвшүүлэх ажлын зохицуулалтыг хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт, хөдөлмөрийн оновчтой зохион байгуулалтыг хангах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 2. Байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, агентлагийн даргыг боловсруулсан мэдээллээр хангах; 3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмыг агентлагийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг хариуцах; 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Агентлагийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хангах;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г,Х,Т
	2.Дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих ажлыг төрийн захиргааны удирдлагаар хангаж ажиллах, тайлагнах;	Дотоод журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г,Х,Т
	3.Байгууллагын хөдөлмөрийн оновчтой зохион байгуулалт, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Албан хаагчдын тав тухтай, хөдөлмөрийн оновчтой байдал хангагдана.	Г,Х,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, соёлыг сайжруулах сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;	Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлсэн байна.	Г,Х,Т
	2.Агентлагийн даргын хурал, уулзалтад оролцоход зориулан хэлэх үгийг бэлтгэх, бодлогын чанартай мэдээллээр хангах,	Салбарын бодлогын чанартай хэлэх үг бэлтгэсэн байна.	Г,Х
	3.Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг хариуцан ажиллах ;	Хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам байгууллагын дотоод журам бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /042/; - төрийн удирдлага /041303/; - спорт /1014/; - спортын менежмент. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, ашиглах чадвартай байх;; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

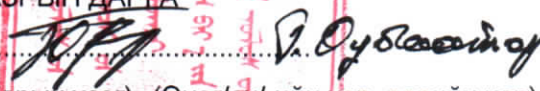
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын



<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <u>20</u> оны <u>09</u> дугаар сарын <u>28</u> ны өдөр 9020080967 ☎ 9111891</p>	<p><u>Шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ... 20 09 09 ... <u>Дугаар:</u> 309 ...</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.9.28

Дугаар: 5108
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Ц. ШАРАВЖАМЦ

2020 оны 9 дугаар сарын 28 ны өдөр

