

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 9 дүгээр сарын 09-ний өдрийн
309 дүгээр тогтоолын 12 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Биеийн тамир, спортын улсын хороо

Нэгжийн нэр:

Бодлогын төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын эдийн засаг, төсөв, хөрөнгө
оруулалтын бодлого, төлөвлөлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөрт 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:

Салбарын эдийн засаг, төсөв, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хөгжлийн дунд, урт хугацааны төсөв, хөрөнгө оруулалтын бодлого, эдийн засгийн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 2.Салбар хооронд болон харьяа байгууллагын төсөв, хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн бодлого, үйлдвэрлэлийн хэрэгцээ шаардлага, уялдааг хангах, нэгдсэн төлөвлөгөө гаргах, хуулийн төсөл, удирдамж боловсруулах, батлуулах;
- 3.Олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжих төсөл хөтөлбөр боловсруулах, санхүү, эдийн засгийн шинжилгээ хийх, төсөл хөтөлбөрийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
4. 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 хөгжлийн дунд, урт хугацааны төсөв, хөрөнгө оруулалтын бодлого боловсруулах, эдийн засгийн шинжилгээ хийх;	Мэргэжлийн түвшинд хийсэн судалгаа, шинжилгээ, танилцуулга, дүгнэлт хийсэн байна.	Г
	2. Салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн шинжилгээ, судалгаанд үндэслэн эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, уялдаа холбоог сайжруулах санал гаргах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Санал санаачилга гаргасан байна.	Г
	3.Салбарын хөгжлийн асуудлаар холбогдох хууль, хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал бэлтгэх (үзэл баримтлал, хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл) үнэлэлт дүгнэлт өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн байдалд үнэлэлт, дүгнэлт гаргаж, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулсан байна.	Г
	4.Салбарын эдийн засаг, төсөв, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр агентлаг, яам, Засгийн газраас байгуулсан бусад байгууллага, аймаг, нийслэлийн захиргааны холбогдох байгууллагын харилцан ажиллагааг уялдуулан зохицуулах холбогдох байгууллагатай харилцах;	Хамтын ажиллагааг идэвхжүүлсэн, санал гаргасан байна.	Г
	5.Хорооны даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах салбарын чиглэлээр Засгийн газрын хуралдаанд	Мэдээлэл судалгааг боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г



	хэлэлцүүлэх асуудлын төсөл, төсөв, санхүүгийн мэдээллийг боловсруулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын бодлогын баримт бичиг, эрх зүйн орчныг сайжруулах судалгаа, танилцуулга боловсруулах, баримт бичгийн төсөл боловсруулж холбогдох байгууллагад санал хүргүүлэх;	Салбарын хэмжээнд хэрэгжих эрх зүйн баримт бичиг, үндсэн үзүүлэлт, норм нормативын бодлогын баримт бичиг боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Бусад байгууллагаас боловсруулсан төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалттай холбоотой асуудлаар хууль, эрх зүйн баримт бичигт хорооноос өгөх саналыг үндэслэлтэй боловсруулах, холбогдох ажлын хэсэг, уулзалтуудад оролцож, салбарын төсөв санхүү, хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн үзүүлэлттэй холбоотой мэдээлэл солилцох, санал дэвшүүлэх;	Боловсруулсан санал, баримт бичгийн чанар, хүртээмж, биелэлт	Г
	3.Салбарын байгууллагын хоорондын төсөв, хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн бодлогын уялдааг хангаж нэгдсэн төлөвлөлт хийх, удирдамжаар хангах, хуулийн төсөл боловсруулах, батлуулах;	Удирдамж чиглэл, төсөл санаачилга дэвшүүлсэн байна.	Г
	4.Салбарын төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг цахимжуулах, төрийн цахим нэдсэн системд нийцүүлэх, иргэдэд мэдээллээр үйлчлэх.	Иргэдэд мэдээллээр үйлчилсэн, цахимжуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт гадаад улс, олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжих дунд, урт хугацааны төсөл хөтөлбөр боловсруулах, тэдгээрийн санхүү, эдийн засгийн шинжилгээ хийх;	Гадаадын төсөл хөтөлбөрийг нэмэгдүүлэх санал гаргасан байна. Эдийн засгийн үр өгөөжийн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Салбарын эдийн засаг, төсвийн чиглэлээр байгууллагуудын харилцан ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, гаднын байгууллага, судлаачдыг татан оролцуулах, зөвлөмж гаргах;	Санал санаачилга гаргасан байна.	Г



	3.Салбарын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа гадаадын болон олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжих дунд урт хугацааны төсөл хөтөлбөрийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.	Төсөл, хөтөлбөрийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
4 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.Хорооны 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 "Хорооны 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	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- бизнесийн удирдлага /041301/; - санхүүч /0412/; - эдийн засагч /0311/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон 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"> - салбарын эдийн засаг, төсөв, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, дүн шинжилгээ хийн боловсруулах; - аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - санхүү, эдийн засгийн ахисан түвшний шинжилгээний арга зүйг эзэмшсэн байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийн үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах;



		<ul style="list-style-type: none"> - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, зөвлөх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; - 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, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа зэрэг мэдээлэлийг 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 зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, 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

[Signature]

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

2020 оны 01 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 09 09

Дугаар: 309



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.9.28

Дугаар: 5/08 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ц.ШАРАВЖАМЦ

2020 оны 9 дугаар сарын 28-ны өдөр

