



## 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:

Нэгжийн нэр:

Биеийн тамир, спортын улсын хороо

Бодлого, төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Магадлан итгэмжлэл, стандартын бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаар баимтлах бодлого, хууль тогтоомж, магадлан итгэмжлэл, стандартын бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, магадлан итгэмжлэлийн журмыг хэрэгжүүлэх, удирдлага арга зүйгээр хангах;
- 2.Идэвхтэй хөдөлгөөн, спортоор хичээллэх сургалтын орчин, иргэдийн бие бялдрын түвшин тодорхойлох стандартыг боловсруулах, сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах;
- 3.Иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох үйл ажиллагааны арга зүйг боловсруулах, мэргэжлийн 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 – Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, бие бялдрын боловсролын хөгжлийн асуудлаар холбогдох хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах; (үзэл баримтлал, хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл)	Боловсруулсан болон баталгаажсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн үр дүн, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т
	2.Спортын клубийн магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, эрх зүйн хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Хөтөлбөр төлөвлөгөө, арга хэмжээний хувилбар боловсруулж, хэрэгжүүлэх чанар, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т
	3.Иргэдийн идэвхитэй хөдөлгөөн, спортоор хичээллэх эрэлтийг тооцож магадлан итгэмжлэлийн төрөөс баримтлах бодлогыг тодорхойлох;	Боловсруулсан болон баталгаажсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн үр дүн, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т
	4.Магадлан итгэмжлэгдсэн спортын клубийн хөгжлийн асуудлаар судалгаа хийж, санал, дүгнэлт боловсруулах.	Судалгаа хийж, магадлан итгэмжлэгдсэн спортын клубийн үйчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах санал санаачлаг гаргасан байна.	Г, Т



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Идэвхитэй хөдөлгөөн, спортоор хичээллэх орчин, сургалтын стандартыг бий болгох, сайжруулах бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлж, стандарт боловсруулалтыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Иргэдийн спортоор хичээллэх аюулгүй, эрүүл, спортын зөв үйлчилгээ үзүүлэх орчин бүрдэнэ.	Г, Т
	2. Иргэдийн биеийн бялдрын хөгжлийн түвшинг тодорхойлох стандартыг бий болгох, стандарт боловсруулалтыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Улсын хэмжээнд иргэдийн бие бялдрын хөгжлийг үнэлэх, хялбар, ойлгомжтой систем бүрдэнэ.	Г, Т
	3. Биеийн тамир, спортын чиглэлээр батлагдсан стандартын хэрэгжилтэд хяналт хийх тогтолцоо бүрдүүлэх, хяналт хийх.	Стандартын хэрэгжилтэд хяналт хийх тогтолцоо бүрдэнэ.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд бие бялдрын хөгжлийг тодорхойлж, өөрийн онцлогт тохирсон идэвхтэй хөдөлгөөн, спортоор мэдлэг, дадал чадварыг олгох тогтолцоог бүрдүүлэх бодлого, төлөвлөлтийн санал, төсөл боловсруулах;	Иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох тогтолцоо бүрдүүлэх санал, дүгнэлт гарсан байна.	Г, Т
	2.Иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох үйл ажиллагааны төлөвлөлт, нас биеийн онцлогт тохирсон арга зүйг боловсруулах;	Иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох арга зүйн төсөл боловсруулагдсан байна.	Г, Т
	3.Иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох үйл ажиллагааг магадлан итгэмжлэгдсэн спортын клуб, салбарын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Иргэдэд бие бялдрын боловсрол олгох үйл ажиллагааг хэрэгжиж эхлэнэ.	Г, Т
	4.Биеийн тамирын арга зүйчдийг мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх тогтолцоог боловсронгуй болгох бодлого, төлөвлөлт хийх.	Биеийн тамирын арга зүйчдийг мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх тогтолцоог боловсронгуй болгох санал боловсруулсан байна.	Г, Т
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г



	2.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	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- спорт /1014/; - багш, биеийн тамирын боловсрол /011410/.	
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"> <li>- биеийн тамир, спортын салбарын аливаа асуудлыг хуулийн хүрээнд үнэн бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, шийдлийн олон хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, зөвлөх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> <li>- монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



Бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 04 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 09 09 Дугаар: 309
<b>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020. 9. 28 <u>Дугаар:</u> 5/08 (тамга/ тэмдэг) ДАРГА  Ц.ШАРАВЖАМЦ 2020 оны 9 дугаар сарын 28-ны өдөр	

