



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:

Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт,
тайлан мэдээ 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:

Төрөөс баримталж буй бодлого шийдвэрийг байгууллагын бодлого чиглэлтэй уялдуулан шалгуур үзүүлэлт бүрээр оновчтой төлөвлөх, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалийн зорилт

- 1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилт, үр дүнг тооцох, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;
- 2.Бодлогын зорилтууд, хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;
- 3.Агентлагийн даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 5.Нэгжийн дотоод ажлыг хариуцан ажиллах.

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.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж хэтийн зорилт хангагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн холбогдох дээд шатны байгууллагад цаг хугацаанд нь хүргүүлэх;	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн гэрээний биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн гэрээний биелэлтийг дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын улирал, сар, 7 хоногийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэж биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.УИХ-ын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, албан даалгавар, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, албан даалгаврын тус газартай холбоотой заалтын хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хангагдаж, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хэрэгжсэн байна.	Г



	2.Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг тухайн онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн өөрийн байгууллагад хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийг нэгтгэн дүгнэж тайлагнах;	Хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийн заалтуудыг нэгтгэж тайлагнасан байна.	Г
	3.Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээг зохион байгуулах, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, удирдлагад танилцуулах.	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн тайланг гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Даргын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;	Даргын зөвлөлийн хурлын үр өгөөж сайжирсан байна.	Г
	2.Даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл хөтөлж албажуулах, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах.	Хурлаас гарах шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн дотоод ажлыг хариуцан ажиллах.	Хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - төрийн удирдлага /041303/; - 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"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - харилцааны соёлыг эрхэмлэх;



	<ul style="list-style-type: none"> - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх; - 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 эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх; - мэргэжлийн чиглэлээр холбогдох сургалтад суралцсан 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.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<p>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 04 дугаар сарын 28-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 09 09</p> <p><u>Дугаар:</u> 3.09</p>



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕЙН 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

