

## 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

Спортын бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Спортын цол зэрэг, мөнгөн шагнал, урамшуулалын бодлогын хэрэгжилт хариуцсан

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 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 салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал, дүгнэлт боловсруулах, спортын цол, зэргийн нэгдсэн ангилал тогтоох, тэмцээн, наадмын шагнал, урамшуулал олгох чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хэмжээнд мөрдөгдөх спортын цол, зэргийн нэгдсэн ангилал тогтоох, тэмцээн, наадмын мөнгөн шагнал, урамшуулал олгох чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Спортын цол, зэрэг олгох үйл ажиллагаа, цахим мэдээллийн сангийн тогтолцоог бүрдүүлэх, хяналт тавих, судалгааг гаргах, спорт холбоод, салбарын байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 3.Спортын тэмцээн, наадмын мөнгөн шагнал, урамшуулал олгох ажлын хэрэгжилтийг 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.Биеийн тамир, спортын тухай хууль, бодлого, Засгийн газрын тогтоол, бодлого шийдвэрийг сурталчлах, боловсруулахад санал, дүгнэлт өгөх, хэрэгжүүлэх;	Биеийн тамир, спортын эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Спортын холбоодын ирүүлсэн хүсэлтийг судлан санал, чиглэл, удирдамж өгөх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих үйл ажиллагааг тогтмолжуулсан байна.	Г, Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Спортын цол, зэрэг олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Спортын цол олгох үйл ажиллагаа сайжирна.	Г, Х
	2.Спортын цол, зэргийн зөвлөлийг хуралдуулах, спорт холбоодын саналыг хэлэлцүүлэх, тайлагнах;	Хурлын шийдвэрийг мэдээлсэн байна.	Г
	3.Спортын цол зэргийн олголтыг мэдээлэл, бүртгэл судалгааг нээлттэй байршуулах, цахим бүртгэлийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох;	Мэдээлэл ил тод бүртгэлийн систем шинэчлэгдсэн байна.	Г
	4.Цол зэргийн талаарх мэдлэг, мэдээллийг спорт холбоод болон салбарын байгууллагуудад сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөгдсөн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын хэмжээний тэмцээн наадмын мөнгөн шагнал, сар бүрийн урамшууллын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Олимп, тив, дэлхийн наадам, болон дэлхийн аварга шалгаруулах тэмцээнд медаль хүртсэн тамирчин, түүний дасгалжуулагчдад мөнгөн шагнал сар бүр олгох урамшууллын үйл ажиллагаа, бүртгэл, судалгаа, хяналт, мэдээллийн ил тодын хэрэгжилтийг хангах;	Бүртгэл, судалгаа тогтмол явагдана. Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Олимп, тив, дэлхийн наадам болон дэлхийн аваргаас олимпын жин, зайд медаль хүртсэн МУ-ын иргэнд насан туршид олгох сар бүрийн урамшууллын үйл ажиллагааг хариуцах, тэмцээн, дасгалжуулагч, шүүгчдийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх.	Судалгаа, шинжилгээ, бүртгэл хийж тоон мэдээлэлд хяналт, дүгнэлт гаргаж удирдлагад мэдээлэх	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн 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 "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэдээллийн цахим сангийн тоон үзүүлэлт, асуумж өгөгдлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих, нэгтгэх, тайлагнах.	Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаа тогтмолжино.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	-спорт /1014/, багш; -биеийн тамирын боловсрол /011410/; -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"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, мэдээлэл дэх дутуу алдаатай, нийцтэй бус мэдээллийг илрүүлэх;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх.</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, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай 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>- 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>- харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөлөө мэдээлэхлээр 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>- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.</li> </ul>
--	-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Спортын бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

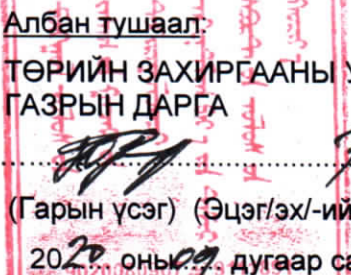
Бусад харилцах субъект:

- 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 БАТАЛГААЖУУЛАГТ

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 09 дугаар сарын 28 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:  
**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ**  
Шийдвэрийн огноо: 20 09 09  
Дугаар: 3 09



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.9.28

Дугаар: 5/08

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2020 оны 9 дүгээр сарын 28 ны өдөр

Ц. ШАРАВЖАМЦ

