



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

Биеийн тамирын бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Спортын клубийн магадлан
итгэмжлэлийн бодлогын хэрэгжилт
хариуцсан мэргэжилтэн

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:

Магадлан итгэмжлэлийн журмыг хэрэгжүүлэх, спорт клубийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Спорт клубийн магадлан итгэмжлэх журмыг хэрэгжүүлэх, хараат бус шинжээчийг сонгох, ажиллуулах журмыг шинэчлэх, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Спорт клубийн магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаанд оролцогч байгууллага, иргэдэд сургалт, сурталчилгааг зохиох, зөвлөмж өгөх;
- 3.Магадлан итгэмжлэгдсэн спортын клубээр хичээллэсэн иргэдийн судалгааг гаргах, идэвхтэй хөдөлгөөн, спортоор хичээллэх үйлчилгээнд эрүүл мэндийн даатгалын сангаас урамшуулал олгох үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 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.Спортын клубийн магадлан итгэмжлэлтэй холбогдон гарах журмын төслийг боловсруулах, холбогдох байгууллагаас санал авах, боловсруулах	Магадлан итгэмжлэлийн журмыг хууль зүйд нийцүүлэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Т,Х,Ш
	2.Спортын клубийн магадлан итгэмжлэлтэй холбогдон гарах журмын төслийг батлуулах, сурталчлах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.	Журам шинэчлэгдэн батлагдаж, хэрэгжиж эхэлсэн байна.	Г,Т,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Спорт клубийг магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны талаарх сургалтыг холбогдох байгууллагын ажилтнуудын дунд зохион байгуулах;	Холбогдох байгууллагын ажилтнуудад сургалт зохиогдсон байна.	Г
	2.Спорт клубийг магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, олон нийтэд хүргэх;	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилсан байна.	Г
	3.Иргэд байгууллагаас гаргасан хүсэлтийн дагуу магадлан итгэмжлэлийн талаар зөвлөмж өгөх, холбогдох асуудлаар шаардлага тавих;	Зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г



	4. Магадлан итгэмжлэх хүсэлт гаргасан спорт клубт хараат бус шинжээчдийг томилох, дүгнэлт гаргуулах, орон тооны бус зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн “Батламж” олгох ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагуудад батламж олгогдсон байна.	Г, Ш
	5. Спорт клубийг магадлан итгэмжлэлийн чиглэлээр идэвх зүтгэл, үр бүтээл гаргасан байгууллага, ажилтныг шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, санал оруулах, шагнах.	Урамшууллын тогтолцоо бий болж шалгуурын дагуу байгууллага, ажилтан шагнагдсан байна.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй спортын клубийн дэлгэрэнгүй судалгааг гаргах, мэдээллийн цахим санд оруулах;	Спортын клубийн нэгдсэн судалгааг цахим санд оруулсан байна.	Г
	2. Магадлан итгэмжлэгдсэн спортын клубээр хичээллэсэн иргэдийн судалгааг гаргах, эрүүл мэндийн даатгалын сангаас урамшуулал авсан иргэдийн судалгааг нэгтгэх, хяналт тавих.	Урамшуулал авсан иргэдийн тоон мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г,Х
	2. Агентлагийн удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай гаргах;	Мэдээлэл судалгаа гарсан байна.	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г



	дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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 2-с доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай 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	- 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	- 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; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх. - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамирын 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 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 09 дугаар сарын 18-ны өдөр

9020080967 9111891

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 09 09

Дугаар: 309



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: ...2020.9.28

Дугаар: 5108

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

2020 оны 9 дугаар сарын 28 ны өдөр

Ц. ШАРАВЖАМЦ

