

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 9 дүгээр сарын 09-ний өдрийн
309 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралт



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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-11

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:

Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлэх, хүний нөөцийн удирдлагаар хангах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

1.Төрийн албаны хууль, тогтоомж, шийдвэр, стандартыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хууль, тогтоомжийн хүрээнд явуулах нөхцөлийг хангах, хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
 2.Агентлагийн хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
 3.Төрөөс баримталж буй бодлого шийдвэрийг байгууллагын бодлого чиглэлтэй уялдуулан шалгуур үзүүлэлт бүрээр оновчтой төлөвлөх, тогтоол шийдвэрийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, чанар, үр дүнг тооцох;
 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний төсөлд санал өгөх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах ажлыг хариуцаж ажиллах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна. | Г,Х |
| | 2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах ажлыг зохион байгуулж ажиллах; | Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна. | Г,Х |
| | 3.Даргын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах. | Зохион байгуулалтыг хангаж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна. | Г,Х,Ш |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Албан хаагчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх; | Хөтөлбөрүүд хэрэгжсэн байна. | Г,Х,Ш |
| | 2.Байгууллагын хүний нөөцийн санг бүрдүүлэх, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангаж, манлайлан ажиллах; | Удирдлагаар хангаж манлайлан ажилласан байна. | Г,Х,Ш |
| | 3.Ажлын байрны дүн шинжилгээ хийх, чиг үүргийн уялдаа холбоог хангах, давхардал хийдлийг арилгах, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж батлуулах, мөрдүүлэх; | Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулж батлуулсан байна. | Г,Х,Ш |



| | | | |
|---------------------------|---|---|-------|
| | 4.Төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлж дүгнэх, үнэлгээ, дүгнэлтийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах. | Холбогдох, хууль, тогтоомжийн дагуу ажилласан байна. | Г,Х,Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мэдээллээр хангах, аливаа хууль бус үйлдлийг таслан зогсоох, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажлын явц, гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах; | Байгууллагын хөдөлмөрийн харилцаа сайжирч, шуурхай удирдлага хангагдсан байна. | Х,Ш |
| | 2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж, ажлын хариуцлага, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх, албан хаагчдын ёс зүйн байдалд хяналт тавих, байгууллагын дотоод соёл, харилцааны соёлыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах; | Хөдөлмөрийн дотоод журам, тийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Х,Ш |
| | 3.Харилцагч байгууллага, төрийн албан хаагчид, иргэдтэй гэрээ байгуулах, биелэлтийг хангах, дүгнэх ажилд хяналт тавих. | Хуулийн дагуу ажилласан байна. | Х,Ш |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Архив, бичиг хэрэг хөтлөлт, иргэд, байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөхөд хяналт тавих; | Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа хууль, тогтоомжийн хүрээнд явагдсан байна. | Х, Ш |
| | 2.Байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааг цахим хуудсаар сурталчлах, олон нийтэд нээлттэй ил тод байх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах; | Байгууллагын шийдвэр, үйл ажиллагаа олон нийтэд ил тод нээлттэй байна. | Х,Ш |
| | 3.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; | Мэдээлэл судалгаатай, бодитой байна. | Г,Х |
| | 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх. | Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна. | Г,Х |



| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|---|--|--|
| Боловсрол | -Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. | |
| Мэргэжил | -эрх зүй /042/; -төрийн удирдлага /041303/; -спорт /1014/; -багш, биеийн тамирын боловсрол /011410/; -спортын менежмент. | |
| Мэргэшил | Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. | |
| Туршлага | Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - биеийн тамир, спортын салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж шаардлага тавьж чаддаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - бусад. |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хүний нөөцийн бодлогын судалгаа хийх, зөвлөмж санал боловсруулах арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - мэдээллийг нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - захиргааны шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдвэрийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад. |



| | | |
|--|-----------|---|
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга, нээлттэй байх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - 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 мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын улсын хорооны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн-1

Мэргэжилтэн-6

Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-7

Нийт- 14

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:



| | |
|---|--|
| <p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) <i>[Signature]</i> Т.Орбаатай (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдөр</p> <p>9020080967 х. 9111891</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 09 09</p> <p><u>Дугаар:</u> 309</p> |
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> | |
| <p><u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.09.28</p> <p><u>Дугаар:</u> 5108</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА <i>[Signature]</i> Ц. ШАРАВЖАМЦ</p> <p>2020 оны 9 дугаар сарын 28 ны өдөр</p> | |

