

## 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:

Спортын бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Аймаг, нийслэлийн биеийн тамир, спортын байгууллагын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 55, Спортын төв ордон.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

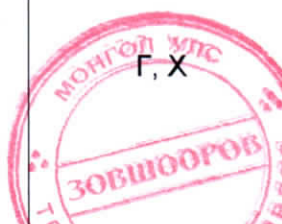
### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилт, аймаг, нийслэлийн спортын хөгжлийн үр нөлөөг дээшлүүлэх, судалгаа хийх, хөтөлбөрийн төсөл боловсруулан хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрөөс баримтлах бодлого, хөтөлбөрийн зорилт, үйл ажиллагааг аймаг, нийслэлийн түвшинд хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтийн асуудлаар тооцоо судалгаа боловсруулах, хууль, эрх зүйн орчин сайжруулах санал, дүгнэлт гаргах, биелэлтийг хангах ажилд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Аймаг, нийслэлд спортыг хөгжүүлэх хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, спортын хөгжлийн судалгаа хийх, санал дүгнэлт гаргах;
3. Орон нутгийн спортын байгууллагатай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог сайжруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 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 талаар төрөөс баримтлах бодлого, Биеийн тамир, спортын тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг сурталчлах, тооцоо судалгаа хийх, боловсруулахад санал, дүгнэлт өгөх, хэрэгжүүлэх;	Биеийн тамир, спортын эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г Т
	2.Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд санал, чиглэл, удирдамж өгөх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын бодлогын хэрэгжилт, түүний үр нөлөө, орон нутгийн өнөөгийн спортын арга хэмжээ, тэмцээний төлөв байдалд шинжилгээ хийх, спортын арга хэмжээний орон нутаг дахь нийгэм-эдийн засгийн үр ашгийг	Судалгаанд үндэслэсэн, орон нутгийн чиг хандлагатай уялдсан байна.	Г, Х 

	тодорхойлох;		
	2.Аймаг, нийслэлийн спортын байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээн дэх спортын тэмцээн, наадмын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;	Орон нутагт үйл ажиллагаа, тэмцээний тогтолцоо боловсронгуй болно.	Г,Т
	3.Төлөвлөгөөнд туссан үйл ажиллагаа болон тэмцээний тоон судалгааг сар бүр гаргах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, оролцоог хангуулах мэдээлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт сайжирна.	Г
	4.Аймаг, нийслэлд хөгжиж буй спортын төрлүүдийн судалгааг гарган цаашид төлөвлөлтөд тусгах саналыг боловсруулах, хүргүүлэх.	Тогтвортой хөгжих боломж бүрдэнэ.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, нийслэлийн спортын байгууллагуудын үйл ажиллагааны төлөвлөлтөд спортын бодлогоор хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тусгуулах;	Төлөвлөлт нь хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах зарчим, шаардлага хангасан байна.	Г,Т
	2.Аймаг, нийслэлийн спортын байгууллагуудын үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг сар бүр хянах мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хяналт сайжирна.тоон мэдээлэл судалгаа нэгтгэгдэнэ.	Г
	3.Улсын хэмжээнд мөрдөж байгаа спортын тэмцээн, наадмын зохион байгуулалтын журам, норм, норматив, стандартыг мөрдүүлэх, орон нутгийн хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэх, удирдамж арга зүйн зөвлөмж хүргүүлэх;	Норм, норматив, стандарт боловсруулах шаардлага хангасан байна.	Г,Т
	4.Аймаг, нийслэлийн төрийн захиргааны байгууллагын спортын тэмцээн, наадмын үйл ажиллагааг орон нутаг дахь спортын үйл ажиллагаа эрхлэх	Салбар, нэгж хоорондын ажлын уялдаа холбоо	



	төрийн бус байгууллагын салбар холбоо, зөвлөлийн хамтын ажиллагаа, түншлэлд мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, удирдлагаар хангах.	сайжирч, үр дүнд хүрсэн байна.	
4 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.Агентлагийн удирдлага бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, хугацаанд нь 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 "Агентлагийн 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
	5.Эрхлэх асуудлын хүрээнд мэдээллийн цахим сангийн тоон үзүүлэлт, асуумж өгөгдлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих, нэгтгэх,тайлагнах.	Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаа тогтмолжино.	Г

### 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 мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны зохих багц 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 зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээлэлтийн 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

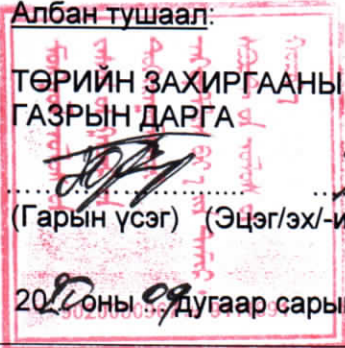
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:




<p><b>Албан тушаал:</b> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20<del>20</del> оны <del>09</del> дугаар сарын <del>28</del> ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 09 09 Дугаар: 309</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

**Байгууллагын нэр:**  
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: 2020.9.28  
Дугаар: 5/08  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Ц.ШАРАВЖАМЦ  
20~~20~~ оны ~~9~~ дугаар сарын ~~28~~ ны өдөр

