

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Төрийн албаны тухай хууль
2019.01.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.05.20

Байгууллагын нэр:

Дорнод аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Албан тушаалын нэр:

Статистик, цахим мэдээллийн сан
хариуцсан ажилтан

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Биеийн тамир, спортын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэрлэн сум, 10 дугаар баг, Биеийн тамир,
спортын газар

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, спортыг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулахад, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүгийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Биеийн тамир, спортын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Биеийн тамир, спортын талаар төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
2. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах,
3. Аймгийн биеийн тамир, спортын статистик мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж салбарын цахим мэдээллийн системд мэдээллийн сан бүрдүүлэх

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 салбарын төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах; 2.Бодлого шийдвэр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах 2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй хувилах машин, компьютер, техник хэрэгслийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах	Газрын үйл ажиллагааны чанар нөлөө дээшилсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жил эцэст салбарын статистик мэдээг нэгтгэн мэдээллийн санд бүрэн гүйцэт үнэн зөв оруулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх 2. Цахим мэдээллийн санд байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, зохион байгуулж буй уралдаан тэмцээний мэдээллийг тухай бүрт шинэчлэн оруулах, нэгтгэн тайлагнах 3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй уралдаан тэмцээн, арга хэмжээний фото мэдээллийг бэлтгэж цахим сан, цахим хуудсаар дамжуулан иргэдэд мэдээллэх	Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, түүний хэвийн үйл ажиллагааг хянаж, хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Мэдээлэл технологи, сүлжээний инженер,	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; -мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; -бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын боловсруулах; -өөрийн үйл ажиллагаанд үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын

		цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид, шудрага байх; -хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -бусад
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээлтэй ажиллах; -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцаж; -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;
	Бусад	-албан ажил үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир, спортын улсын хорооны холбогдох албан тушаалтан;
2. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтэс, мэргэжилтэн;
3. Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
4. Ерөнхий боловсролын биеийн тамирын багш
5. Сургалтын байгууллага;
6. Спортын холбоод, клуб;
7. Иргэн, хуулийн итгээд

V. АЛБАН ТУШААЛТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН,
ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ
ҮНЭЛГЭЭ ХАРИУЦСАН
АЖИЛТАН

Байгууллагын нэр:

Биеийн тамир, спортын газар

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Б. Саранзаяа
Б.САРАНЗАЯА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)
20*11* оны *05* дугаар сарын *10* -ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20*11* оны *05* дугаар сарын *10*-ний/ны өдөр

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

Дарга *Б. Чимэддорж*

20*11* оны *05* дугаар сарын *10*-ний/ны өдөр