



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:

Хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжийн хүрээнд явуулах нөхцөлийг хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, эрх зүйн баримт бичгийн төслийг хянах, албан хаагчдад хууль эрх зүйн чиглэлээр зөвлөгөө өгөх;			
2. Хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн хэрэг зөрчлийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, эрх зүйн маргааныг шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагыг төлөөлөн оролцох;			
3. Салбарын хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;			
4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулж батлуулан хэрэгжилтийг хангах;			
5. 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 хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, гэрээ, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хянах;	Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаа хуулийн дагуу зохицуулагдсан байна.	Г,Х
	2. Байгууллагаас батлан гаргаж буй эрх зүйн актуудын төслийг хянах, санал өгөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Эрх зүйн актуудын төслийг хянах, гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Г,Х
	3. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй хууль тогтоомжид дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4. Хууль тогтоомжийн талаар албан хаагчдад зөвлөгөө өгөх, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгаа хийх.	Зөвлөгөө өгөх, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгаа хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль, шүүхийн байгууллагад маргаан шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагыг төлөөлж итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;	Байгууллагыг төлөөлж итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр ажилласан байна.	Г
	2. Маргаан шийдвэрлэхэд шаардлагатай нотлох баримт материалыг холбогдох хэлтэс, албан хаагчдаас гаргуулж материалын бүрдлийг хангах;	Материалын бүрдлийг хангасан байна.	Г



	3.Хууль хяналтын байгууллагад өмнө нь шилжүүлсэн хэрэг зөрчлийг шийдвэрлүүлэх;	Хэрэг зөрчлийг шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	4.Спортын төв ордны гэрээ, түрээс, ашиглалттай холбоотой зөрчил, маргааныг хариуцан ажиллах.	Зөрчил, маргааныг хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын албан хаагчид, үйл ажиллагааны талаар иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хэрэг зөрчлийг бүртгэн хөтлөж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, хэрэг зөрчлийг бүртгэн хөтлөж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г,Х
	2.Байгууллага хооронд болон байгууллагын хэмжээнд хийгдэж байгаа гэрээний төсөл боловсруулах, гэрээний бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих;	Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г,Х
	3.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавих;	Гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавьсан байна.	Г,Х
	4.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцэлж архивын нэгж болгон архивд хүлээлгэж өгөх.	Байгууллагын архивд хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулж батлуулан хэрэгжилтийг хангах.	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүйч /042/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - асуудлыг хуулийн хүрээнд үнэн бодит мэдээлэлд тулгуурлан судалж, шийдлийн олон хувилбарыг боловсруулах, хууль, эрх зүй, судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - 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; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 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**

 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2020 оны 09 дугаар сарын 26-ны өдөр

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



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо: ...2020... 9... 28

Дугаар: ...5/08...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ц. ШАРАВЖАМЦ

2020 оны 9 дугаар сарын 28 ны өдөр

