

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Биеийн тамир, спортын улсын хороо

Бодлогын төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

Салбарын статистикийн мэдээлэл, бүртгэл,
шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил

Ажлын өдөрт 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:

Салбарын статистикийн мэдээллийн бүртгэлийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох, шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээллээр үйлчлэх үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, статистикийн мэдээллийн хамралт, үнэн зөв, шуурхай байдалд хяналт тавих;
- 2.Салбарын статистикийн мэдээлэл, мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох, зохицуулалтыг хангах, судалгааны маягт, аргачлалыг боловсронгуй болгох;
- 3.Салбарын статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 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.Салбарын статистикийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, түгээх үйл ажиллагаанд шаардлагатай стандарт, норм норматив, дүрэм, журам боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Боловсруулсан болон баталгаажсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн тоо, хэрэгжилт, үр дүн, чанар нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Т
	2.Салбар статистикийн мэдээллийн нэгдсэн системийг хөгжүүлэх, мэдээллийн чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг тодорхой үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх;	Статистик мэдээлэл, бүртгэлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох чиглэлээр арга хэмжээ авч, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х, Т
	3.Орчин үеийн статистикийн мэдээллийн аргачлал, арга зүйг нэвтрүүлэх чиглэлээр туршлага судлах, хувилбар санал боловсруулах;	Боловсруулсан болон баталгаажсан аргачлал, арга зүй, хувилбарын тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Т
	4.Салбарын статистикийн мэдээлэл болон үйл ажиллагааны үзүүлэлт, маягт, арга зүй, аргачлалыг олон улсын жишигт нийцүүлэх, шинэчлэн сайжруулах ажлыг төлөвлөх, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, баталгаажуулалт хийлгэх, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах.	Боловсруулсан болон баталгаажсан маягт, үзүүлэлт, арга зүй, аргачлалын тоо, зохион байгуулсан уулзалт, хэрэгжилт, үр дүн, чанар нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Т



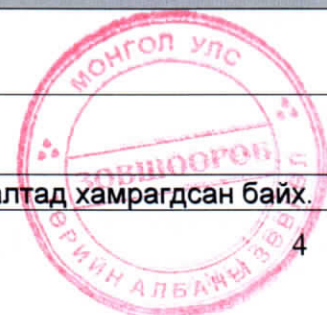
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, хянах арга зүйн заавар, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах, түгээх, нэгж байгууллагыг мэргэжил арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Салбарын статистикийн мэдээллийг цуглуулах, бүрдүүлэх ажлыг төрийн захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Т
	2. Салбарын статистик мэдээллийг албан ёсны маягтын дагуу тогтоосон хугацаанд бүрэн хамралттайгаар нэгж байгууллагуудаас цуглуулах, хянах, нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан үүсгэх, үр дүнг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллага (Монгол Улсын Үндэсний статистикийн хороо)-д хүргүүлэх;	Үндэсний статистикийн хороо болон бусад төрийн байгууллагад салбарын статистикийн мэдээллийн нэгдсэн тайлангуудыг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г, Х, Т
	3. Статистикийн мэдээлэл бүрдүүлэх, хэвлүүлэх, түгээхтэй холбоотой зардлыг төлөвлөж төсөвт тусгуулж батлуулах;	Статистик мэдээллийн тайланг мэдээлэх танилцуулга, эмхэтгэлийг чанартай боловсруулж, хэвлүүлэн түгээсэн байна.	Г, Х, Т
	4. Статистик мэдээллийг эмхэтгэн хэвлүүлэх, түгээх ажлыг зохион байгуулах.	Хорооны удирдлага, нэгж, албан хаагчийг шаардлагатай статистик мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын статистикийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, танилцуулга бэлтгэх, үр дүнг хорооны цахим хуудаст байршуулах, хэрэглэгчдэд мэдээллээр үйлчлэх;	Статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ, судалгаа тооцоолол хийж тайлгнсан байна.	Г, Х, Т
	2. Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн чанар шалгах, боловсруулах, шинжилгээ хийх талаар нэгж байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, мэргэшил, ур чадварыг нь	Статистик мэдээлэл хариуцсан салбарын албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х, Т



	дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, түүнтэй холбоотой зардлыг төлөвлөж, төсөвт тусгуулж батлуулах;		
	3. Салбарын бодлогын баримт бичгийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу статистик мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх.	Статистик мэдээлэл хариуцсан салбарын албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х, Т
	4. Албан ёсны статистикийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн актуудыг өмчийн бүх төрлийн байгууллагуудад мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжлийн зөвлөмж, туслалцаа үзүүлэх.	Салбарын статистикийн мэдээллийг бүрдүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х, Т
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. Хорооны удирдлага бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, 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 "Хорооны 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. Газрын дотоод асуудлыг хариуцан, холбогдох тайлан төлөвлөгөөг нэгтгэн хүргүүлэх.	Газрын дотоод асуудлыг хариуцан ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- математикч /0541/; - статистикч /0542/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны 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"> - салбарын статистик, мэдээллийн сан, дүн шинжилгээний аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан 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; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах ; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа 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; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.
--	---

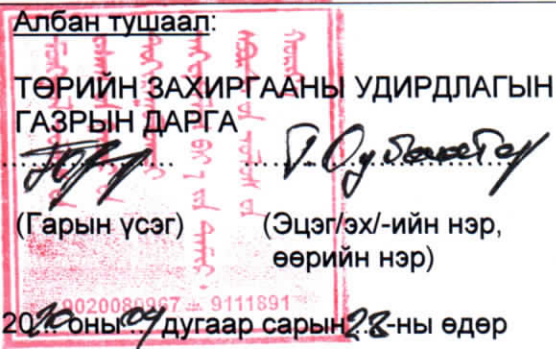
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга.


Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: <ul style="list-style-type: none"> - 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:
--	---

Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 9 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 09 09 Дугаар: 309
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: БИЕИЙН 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	
--	---