

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 9 дүгээр сарын 09-ний өдрийн
309 дүгээр тогтоолын 11 дүгээр 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:

Нэгжийн нэр:

Биеийн тамир, спортын Улсын хороо

Бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 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:

Биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд салбарын хүний нөөцийн бодлого, тэмцээн, наадмын төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир, спортын салбарын хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 2.Биеийн тамир, спортын салбарын хүний нөөц, дасгалжуулагч, арга зүйчдийн давтан сургалтын хөтөлбөрт дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах, санал дүгнэлт, арга зүй боловсруулах,холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 3.Дотоодын болон олон улсын тэмцээн, наадмын бодлого төлөвлөлт, хэрэгжилтийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, спорт холбоодтой хамтран ажиллах;
- 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 – Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааны асуудлаар холбогдох хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал бэлтгэх; (үзэл баримтлал, хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн төсөл)	Боловсруулсан болон баталгаажсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн үр дүн, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т
	2.Биеийн тамир, спортын салбарын хүний нөөцийн талаар баримтлах бодлого, үндсэн чиглэл, стратеги, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, арга хэмжээний хувилбар боловсруулах, хэлэлцүүлэх, баталгаажуулах;	Хөтөлбөр төлөвлөгөө, арга хэмжээний хувилбар боловсруулж, хэрэгжүүлэх чанар, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т
	3.Биеийн тамир, спортын мэргэжлийн ажилтныг бэлтгэх, мэргэжил дээшлүүлэх хөгжлийн бодлого, стратеги урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах;	Төлөвлөгөө хэрэгжилтийн үр дүн, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т
	4.Биеийн тамир, спортын ажилтны ёс зүйн алдаа гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэгт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөлт, удирдамж боловсруулах;	Авилгал, гэмт хэрэгт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний үр дүн, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т



	5.Биеийн тамир, спортын салбарын асуудлаар эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан хууль тогтоомж, шийдвэр /Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын шийдвэр, холбогдох сайдын тушаал/-ийг боловсруулах, сурталчлах, мэдээлэх.	Боловсруулсан болон баталгаажсан бодлого, эрх зүйн баримт бичгийн үр дүн, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т,
	6.Биеийн тамир, спортын салбарын мэргэжлийн болон бусад ажилтны мэргэжлийн бэлтгэлд тавих шаардлага, тэдний мэргэжлийн үр чадварын өсөлт, үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх, урамшуулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар баримтлах бодлого боловсруулах, шаардлагатай эрх зүйн орчин бүрдүүлэх санал боловсруулах;	Боловсруулсан болон баталгаажсан бодлого, эрх зүйн үр дүн, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын ажилтныг бэлтгэх, мэргэжил дээшлүүлэх болон албан тушаалд томилох, чөлөөлөх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцаа зохицуулах дүрэм, журам боловсруулах, батлуулах, сурталчлах;	Бодлого, стратеги, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үр дүн, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т
	2.Биеийн тамир, спортын ажилтны ажлын бүтэц, чиг үүрэг, ачаалал, норм, норматив, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин, нэмэгдэл хөлс тогтоох үндэслэлийг боловсруулах;	Бодлого, стратеги, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үр дүн, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т
	3.Ажлын байрны үлгэрчилсэн тодорхойлолт боловсруулах, хөдөлмөрийн нөхцөл, үнэлэмжийг сайжруулах арга хэмжээг тодорхойлох;	Бодлого, стратеги, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үр дүн, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т
	4.Биеийн тамир, спортын салбарын хүний нөөцийн гадаад, дотоод орчинд дүн шинжилгээ хийх, салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн чиг хандлагыг тогтоох (гадаад, дотоод орчны судалгаа төлөвлөх, захиалах, гүйцэтгэх, судалгааны тайлан, үр дүнг судлах) ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг бодлого, шийдвэрт тусгуулах;	Дүн шинжилгээ, судалгааны тайлан, үр дүн, үр нөлөөд ахиц гарсан байна.	Г, Т



	5.Биеийн тамир, спортын хүний нөөцийн хөгжил, хамгааллын асуудлаар биеийн тамир, спортын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн байгууллага, дотоод, гадаадын зөвлөх үйлчилгээ, төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд хийх ажлын хэрэгцээ, шаардлага, чиглэл тодорхойлох.	Хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үр дүн, үр ашиг, үр нөлөөнд ахиц гарсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоодын болон олон улсын тэмцээн, наадмын бодлого, төлөвлөлт, судалгаа хийх, үр дүнг тооцох;	Эдийн засагт үзүүлэх үр дүн, үр нөлөө үзүүлсэн байна.	Г, Т, Х
	2.Монгол Улсад зохион байгуулагдах олон улсын тэмцээний бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэн, ач холбогдол, үр дүнг судлан Засгийн газрын тогтоол шийдвэр гаргуулах;	Тэмцээн, наадмын тоо, чанар, үр дүнд эерэг нөлөө үзүүлсэн байна.	Г, Т, Х
	3.Улсын хэмжээнд зохион байгуулагдах спортын их наадам, улсын аварга шалгаруулах тэмцээний бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэн, ач холбогдол, үр дүнг судлан холбогдох тогтоол шийдвэрийг гаргуулах;	Тэмцээн, наадмын тоо, чанар, үр дүнд эерэг нөлөө үзүүлсэн байна.	Г, Т, Х
	4.Биеийн тамир, спортын салбарын төрийн бус байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, туслалцааны тоо, чанарт ахиц гарсан байна.	Г, Т, Х
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.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 "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г



	ажиллах	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; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- 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; - 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; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - 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:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын 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)

9020080967 - 9111891
2020 оны 9 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 09 09

Дугаар: 3 09

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

