

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:

Биеийн тамирын бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бие бялдрын сорилын норматив, стандартын бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Бие бялдрын түвшин тогтоох сорил, заал, талбайн стандартын хэрэгжилтийн талаар судалгаа хийх, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир, спортын бодлого, хөтөлбөр холбогдох хууль тогтоомж, журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах;
- 2.Бие бялдрын түвшин тогтоох сорилыг орон даяар удирдан зохион байгуулах;
- 3.Биеийн тамир, спортын барилга, байгууламж, талбайн олон улсын стандартыг судлах, батлагдсан стандартын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
- 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 тухай хууль, Биеийн тамир, спортын талаар төрөөс баримтлах бодлого, цогц хөтөлбөр, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, амьдралын буруу хэвшлээс үүдэлтэй өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хянах үндэсний хөтөлбөр, зохистой хооллолт, дасгал хөдөлгөөний үндэсний стратеги болон холбогдох хууль тогтоомж, журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага арга зүйгээр хангах;	Хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэдийн биеийн тамир, спортоор хичээллэх, амьдралын эрүүл хэв маягийг төлөвшүүлэх орчин нөхцлийг бүрдүүлэх талаар бодлого боловсруулах, судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх.	Иргэдийн биеийн тамир, спортоор хичээллэх нөхцлийг бүрдүүлэх, судалгаа хийх, санал дэвшүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бие бялдрын түвшин тогтоох сорилын талаар сургалт сурталчилгааны ажлыг орон даяар зохион байгуулах, биеийн тамир, спортын төрийн болон төрийн бус байгууллага, хүчний байгууллага, бүх шатны сургуульд суралцагчид, иргэдийг идэвхтэй хамруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Бие бялдрын түвшин тогтоох сорилд хамрагчдын тоо өссөн байна.	Г



	2.Бие бялдрын түвшин тогтоох сорилын талаар арга зүйчдийн мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, сургалт зохион байгуулах, дасгал хөдөлгөөний жор боловсруулах, удирдлага арга зүйгээр хангах.	Арга зүйчдийн мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх дасгал хөдөлгөөний жор боловсруулж арга зүйгээр хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын барилга, байгууламж, орчин, талбайн олон улсын стандарт, хэрэгцээ шаардлагыг судлах, санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Судалгаа, санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Биеийн тамир, спортын барилга, байгууламжийн судалгааг гаргах;	Судалгааг тогтмол гаргаж, мэдээллийн санд оруулсан байна.	Г
	3.Биеийн тамир, спортын барилга, байгууламжийн ашиглалтын талаар судалгаа явуулах, санал боловсруулах.	Биеийн тамир, спортоор хичээллэх аюулгүй, таатай орчин бүрдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г Х
	2.Байгууллагын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай гаргах;	Мэдээ, мэдээллийг бодитой, шуурхай 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 үүсгэх;	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.	Г, Т,Х
--	--	---	--------

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 богино, 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"> - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад; 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бусад; 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг 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	<ul style="list-style-type: none"> - харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, ашиглах чадвартай байх; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамирын бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

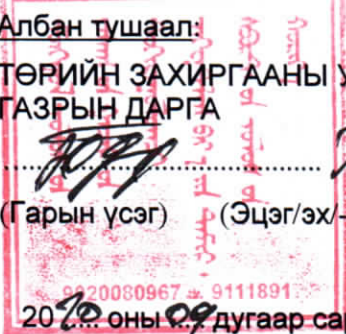
Бусад харилцах субъект:

- 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 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВДӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 20 09 09
Дугаар: 309

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО
Шийдвэрийн огноо: 2020.9.28
Дугаар: 5108
 (тамга/тэмдэг)

ДАРГА Ц. ШАРАВЖАМЦ
 2020 оны 9 дугаар сарын 28-ны өдөр

