

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:

Баян-Өлгий аймаг Биеийн тамир
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спортын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Спортын тэмцээн, наадам, спортын
холбоодын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баян-Өлгий аймаг Өлгий сум 11-р баг
Абдигажи-100

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал, дүгнэлт боловсруулах, тэмцээн, наадмын шаталсан тогтолцоог боловсронгуй болгох, спортын наадам, уралдаан тэмцээн холбоодын үйл ажиллагаа зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир, спортын тухай хууль бодлого, хөтөлбөр шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 2.Аймгийн хэмжээний тэмцээн, наадмын шаталсан тогтолцоог боловсронгуй болгох, нийгэм,эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах;
- 3.Тэмцээн наадмын тогтолцооны судалгаа, дүгнэлт гаргах, аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээн зохион байгуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 4.Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээн наадмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, биеийн тамир, спортын үйлчилгээнд тавих хяналтыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх тогтцолгоог бүрдүүлэх;
- 5.Биеийн тамир, спортын салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагын уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, байгууллагын чадавхыг сайжруулах;
- 6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тэмцээн, наадам зохион байгуулах үйл ажиллагаанд санал, чиглэл, удирдамж гаргах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих тайлагнах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үйл ажиллагааг тогтмолжуулсан байна.	Г,Т,Х
	2.Тэмцээн, наадмын тогтолцоог боловсронгуй болгох, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Тэмцээн наадмууд харилцан уялдаатай, эдийн засгийн үр ашигтай зохион байгуулагддаг болсон байна.	Г
	3.Тэмцээн наадмын зохион байгуулалтад төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн оролцоог хангах;	Хамтын ажиллагааны хүрээ тэлсэн байна.	Г,Т

	4.Аймаг,бүс зохион байгуулагдах олон улс, хэмжээний тэмцээнийг тухайн спортын холбоодтой хамтран зохион байгуулах хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Хамтарч тэмцээнийг амжилттай зохион байгуулсан байна.	
	5.Тэмцээн наадмын бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтэд судалгаа хийх, үр дүнг тооцох, зохион байгуулалтын нийгэм эдийн засгийн үр ашигт тооцоолол бүртгэл, нэгтгэл, тоон судалгаа гаргах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;	Эдийн засагт үзүүлэх үр нөлөө өссөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээнийг зохион байгуулах эрх олгох бодлогын хэрэгжилтийг хангах, спортын холбоодтой хамтран ажиллах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Улсын аварга, аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	2.Аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээнийг зохион байгуулах спортын холбоодтой хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, тайлан дүнг нэгтгэх;	Чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г,Т
	3. Аймгийн хэмжээний тэмцээн,наадмын зохион байгуулалтын нийгэм-эдийн засгийн үр ашиг, судалгааг гаргах, мэдээллийн цахим	Тэмцээний нийгэм-эдийн засгийн үзүүлэлтийг гаргаж, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийгдсэн байна.	Г,Т

	санд бүрдүүлэлт хийх, тэмцээний тайлан мэдээнд судалгаа хийх, тайлагнах;		
	4.Улсын аварга, аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээний зохион байгуулалт, санхүүжилтийг боловсронгуй болгох талаар санал санаачилга гаргах, гадаадын сайн туршлагыг нэвтрүүлэх;	Тэмцээний эрх олгох үйл ажиллагаа боловсронгуй болсон байна.	Г
	5. Жилийн төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан шаардлага хангах түвшинд боловсруулж шууд удирдлагаар батлуулах, улирал, сараар ажлаа төлөвлөн гүйцэтгэл үр дүнг тооцуулах дүгнүүлэх;	Батлуулсан төлөвлөгөө гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцож, урамшуулал олгогдсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Спортын холбоод, клуб болон төрийн бус байгууллагын хамтын түншлэлийн үйл ажиллагааны зохицуулалтыг хангах, зохион байгуулах;	Спортын бүх салбарын шатны байгууллагуудын хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.Төрийн бодлогын уялдааг хангаж спортын холбоод, клубийн нээлттэй мэдээллийг бүртгэх, хөгжлийн явц,	Удирдамж чиглэл, судалгаа хийж, дүгнэлт гарган зөвлөмж боловсруулан ажилласан байна.	Г,Х

	тогтолцоонд судалгаа дүгнэлт гарган зөвлөмж хүргүүлж ажиллах;		
	3.Судалгаанд тулгуурлан спорт холбоод клуб болон төрийн бус байгууллагын хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх,сургалт зохион байгуулах;	Хөгжлийг дэмжих бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Гадаад болон дотоодын спортын байгууллагуудын туршлагыг судлах тэдгээрийн ололтой талуудыг өөрийн болон салбарын ажилд туршин нэвтрүүлэх;	Туршлага судалж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах албан хүсэлтийг хүлээн авах, зохих журмын дагуу судалж удирдлагаар хянуулах хариу бичгийг стандартын дагуу дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй төлөвлөх, хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу ажилласан байна.	Г
	1.Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журам хэрэгжсэн байна.	
	3. Байгууллагын нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад олон нийтийн ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	4.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г
	5. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г
	6.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрын ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

ажиллах;		МОНГОЛЫН ХУУЛЬ ХАРИУЦЛАГА 2024.07.09 Б.О.А.Н.
7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
8.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт,сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
9.Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, үндсэн загварыг мөрдөж ажиллах;	Үндсэн заавар мөрдөгдсөн байна	Г
10. Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан,ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэй баримтаар байгууллагын архивыг нөхөж бүрдүүлсэн байна.	Г
11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачилгатай хариуцлагатай ажилласан байна.	Г

	12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	
--	---	--------------------------------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Багш,биеийн тамирын /143700/ -Биеийн тамирын багш үндэсний бөхийн дасгалжуулагч /810201/ -Биеийн тамирын боловсрол /011438/ -Спортын дасгалжуулагч /101401/ -Биеийн тамирын арга зүйч /101402/ -Олон улсын болон гадаад харилцааны ажилтан /311900/		
Мэргэшил	Шаардалагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн Шинжилгээ хийх	-судалгааны ерөнхий араг 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 ирүүлэх; -бусад;	
	Асуудал шийдвэрлэх	-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	-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;	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Спортын хэлтсийн 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

-Бусад

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

Тогтоол шийдвэр, тайлан мэдээ, хүний
нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн:


...../С.Бекет/
/гарын үсэг / /овог, нэр/

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Албан тушаал нэр:

Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир, спортын
газрын дарга


...../Х.Хайнар/
/гарын үсэг, тамга /овог, нэр/

2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр