

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:

Төрийн захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Заалны зохион байгууллалт, гадаад
харилцаа, хэвлэл мэдээллийн асуудал
хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-3

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:

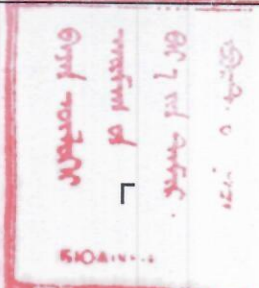
Байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн байгууллагын Спорт цогцолбор, Б заалны өдөр тутмын үйлчилгээ, аж ахуйн шинжтэй ажлуудыг зохион байгуулах, байгууллагын дугуйлан секцийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт хэрэгжилтэд оролцох, хяналт тавих, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь шуурхай биелүүлэх, заалны зохион байгуулалт, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, гадаад харилцааны бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, харилцаа холбоо тогтоох, гэрээ хэлэлцээр байгуулах, ажлыг зохион байгуулах. Газрын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын өдөр тутмын үйлчилгээ, аж ахуйн шинжтэй ажлуудыг зохион байгуулах, байгууллагын эд хөрөнгийн байдлыг сайжруулах, хяналт тавих, засвар үйлчилгээ, дулаан, цахилгаан, аюулгүй байдалд хяналт тавьж ажиллах;
2. Нийтийн биеийн тамир, спортын үйлчилгээг хууль тогтоомжийн хүрээнд Спортын А, Б зааланд зохион байгуулагдаж буй уралдаан тэмцээн, секц дугуйлан, чөлөөт тоглолт зэрэгт хяналт тавьж, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, хэрэглэл материалаар хангах, хөгжим аппаратурыг ажиллуулж, уралдаан тэмцээний нээлт хаалтын үйл ажиллагаанд, хяналт тавих, спорт заалны цэвэрлэгээ үйлчилгээг стандартын хэмжээн байлгахад хяналт тавьж ажиллах;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
4. Байгууллагын, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх асуудлыг судлан боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
5. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны олон талт ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хэрэгжилтийг хангах;
6. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр цацагдах газрын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ мэдээлэл, сурталчилгааны ажлын агуулгыг боловсруулах, газрын албан ёсны байр суурь, мэдэгдэл, мэдээллийг олон нийтийн хэрэгслээр дамжуулах, мэдээллэх;
7. Газрын болон хэвлэл мэдээллийн байгууллага хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх;
8. 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. Зохион байгуулж буй спортын уралдаан тэмцээний зохион байгуулалтыг хариуцаж, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах;	Зохион байгуулж хариуцаж шаардлагатай арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	2. Заалны зохион байгуулалтын хүрээнд эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтад хяналт тавьж хагас, бүтэн жилийн тооллого, тооцооны ажилд хяналт тавьж ажиллах;	Хяналт тавьж хагас бүтэн жилийн тооллого тооцоон хяналт тавьж ажилласан байна.	Г,Х
	3. Байгууллагын Спорт цогцолбор, Б заал цэвэрлэгээний үйл ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавих, тэднийг зохион байгуулалтын оруулах ажлыг хариуцах;	Бэлтгэлийн танхимуудын өдөр тутам хяналт тавьж зохион байгуулж ажилласан байна.	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.Аливаа уралдаан тэмцээний өмнө байр талбайг засаж бэлтгэн бэлэн болгосон байх;	Бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Г
	5. Арга хэмжээний үед шаардлагатай хэрэглэл материал, тоног төхөөрөмжийг бэлэн болгож зохион байгуулагчдад хүлээлгэн өгөх;	Шаардлагатай хэрэглэл материалыг зохион байгуулагчдад хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Зохион байгуулагдсан уралдаан тэмцээний дараа хэрэглэсэн тоног төхөөрөмжийг хүлээн авч няравт хүлээлгэн өгөх;	Хүлээн авч няравт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	7.Холбогдох байгууллага, холбоонуудтай хамтран ажиллах заал ашиглалтыг сайжруулж өөрийн орлогыг нэмэгдүүлэх;	Заал ашиглалтыг сайжруулж өөрийн орлогыг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	8.Спортын секц дугуйланд хамрагдагчид, уралдаан тэмцээнд эхлэхээс дуусах хүртэлх үйл ажиллагаанд заалны зохион байгуулалт хариуцах;	Үйл ажиллагааны заалны зохион байгуулалт хариуцаж ажилласан байна.	Г
	1.Албан байгууллага, секц, дугуйлан, сургалтын цагийн хуваарь гаргах, зааланд үйл ажиллагаа явуулах байгууллага, хувь хүн, аж ахуйн нэгж, спортын холбоодтой хамтран ажиллах;	Хуваарь гаргаж зааланд үйл ажиллагаанд хуваарийг зохих журмын дагуу гаргасан байна.	Г,Х,Ш
	2. Байгууллагын Спорт цогцолбор, Б заалны албан байгууллага, хувь хүнд түрээслэх, түрээсний гэрээ байгуулах, заалны зохион байгуулалт хуваарийн дагуу ашигласан, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;	Заал ашиглалт бүрэн байдлыг хариуцаж ажилласан байна.	Г,Х,Ш
	3. Албан байгууллага, цагийн хуваарийн дагуу гаргах, зааланд үйл ажиллагаа явуулах байгууллага, хувь хүн, аж ахуйн нэгж, спортын холбоодтой хамтран ажиллах;	Зохих журмын дагуу хамтран ажилласан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	4. Жилийн төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөөгөөг 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.	
	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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлого, чиглэл, хөтөлбөр,төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах,батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,тайлагнах;	Монгол Улсын гадаад харилцааны бодлогод нийцсэн байна.	Г
	2.Гадаад орны ижил төрлийн байгууллага, олон улсын байгууллагатай холбоо тогтоох, хамтран ажиллах чиглэл, нөхцөлийг судлах танилцуулах;	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаанд ахиц дэвшил гарсан байна.	Г
	3.Олон улсын сайн туршлагыг судлах, нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулах, байгууллага, салбарын үйл ажиллагаанд тусган хэрэгжүүлэх;	Туршлага нь хэрэгжиж болохуйц, шинэлэг байна.	Г
	4.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх байгууллагын тайлан мэдээллийг боловсруулах, танилцуулах, мэдээлэх;	Тайлан мэдээлэл баримт, нотолгоонд үндэслэгдсэн байна.	Г
	5.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлаар гарсан хууль тогтоомж, журам, дүрмийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хангагдсан байна.	Г

	6.Гадаад паспорт эзэмшигчдийн судалгаа гаргаж, эзэмшилт, ашиглалтын байдалд хяналт тавих,холбогдох заавар, журмын хэрэгжилтийг хангуулах тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хангагдсан байна.	
	7.Гадаадын төлөөлөгчийг хүлээн авах, гадаад арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах ажлыг хариуцан урьдчилсан хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;	Дипломат ёс, журамд нийцсэн байна.	Г
	8.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, баримт материалыг орчуулах, гадаад хэл дээр бэлтгэх, танилцуулах;	Байгууллага, салбарын гадаад, сурталчилгаа хийгдсэн байна.	Г
	9.Албан хаагчдыг гадаад оронд мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлуулах талаар хөтөлбөр төсөл, санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Удирдлага, албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээллээх хангасан байна.	Г
	10.Газрын удирдлага, албан хаагчийг гадаадад албан томилолтоор ажиллах үед зохих бэлтгэлийг хангуулах, зөвлөн туслах, шаардлагатай үйлчилгээ, дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеж олсон зөвлөгөө, үйлчилгээ, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	1.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр газрын үйл ажиллагааны талаар ярилцага, мэдээлэл, тайлбар өгөх, хэвлэлийн мэдээ бэлтгэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр газрын үйл ажиллагаа, байр суурийн талаарх мэдээллийг цаг алдалгүй, хурдан шуурхай, чанартай хүргэсэн байна.	Г
	2.Газрын болон нэгжийн бусад ажилтнууд хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд яриа, мэдээ өгөх, нэвтрүүлэги оролцох, хэвлэлийн бага хурал хийх ажлыг зохион байгуулах;	Шаардлагатай мэдээллээр цаг тухайд шуурхай хангасан байна.	Г

4 дүгээр
зорилтын
хүрээнд

3.Хэвлэл, олон нийтийн мэдээллээр гарсан нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой, шаардлагатай анхаарал татсан мэдээ,мэдээллийг холбогдох ажилтнуудад цаг алдалгүй шуурхай мэдээлэх;

Шаардлагатай мэдээллээр цаг тухайд шуурхай хангасан байна



4.Газрын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг боловсруулж, хэвлүүлэх, цахим хэлбэрээр сурталчлах;

Үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.

Г

5.Газрын үйл ажиллагааны талаар цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээ ажиллуулах, холбогдох мэдээллийг тогтмол шинэчлэх;

Газрын үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл олон нийтэд шуурхай, бодитой хүрсэн байна.

Г

6.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай ажиллах хамтын ажиллагаа, түүний үр нөлөөг дээшлүүлэх арга хэлбэрийг сайжруулах;

Тухайн цаг үеийн хэрэгцээнд нийцсэн харилцааны бүхий л арга хэрэгслийг ашиглан, өдөр тутмын ажиллагааг бий болгож, мэдээллийн урсгал, харилцаа холбоог тогтомжуулсан байна.

Г

7.Газраас зохион байгуулах төрөл бүрийн арга хэмжээний үеэр хэвлэл байгууллагуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;

Газрын үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл олон нийтэд шуурхай, бодитой хүрсэн байна.

Г

8.Хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээг боловсруулан байгуулах ажлыг зохион байгуулж тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

Байгуулсан санамж,бичгийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.

Г

9.Хамтын ажиллагаат улс, орнуудаас бүхий л салбар чиглэлээр албан томилолт, тэмцээн уралдааг, үзлэг оношилгоо, туршлага судлах зорилгоор ирсэн зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авахаас үдэн гаргах хүртэлх хөтөлбөрийг боловсруулсан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.

Г

	10.Олон улсын уралдаан тэмцээн хамтарсан бэлтгэлд оролцохоор явах баг бүрэлдэхүүний явах үйл ажиллагаанд тусалцаа үзүүлэх дэмжлэг үзүүлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	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
	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.	Г
	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 ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	8. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	
	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.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролтой зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Биеийн тамирын арга зүйч /101402/ -Багш, биеийн тамирын /143700/ -Спортын дасгалжуулагч /101401/ -Эрх зүй /0421/ -Олон улсын гадаад харилцааны ажилтан /311900/ -Спортын сэтгүүлч /320201/
Мэргэшил	Шаардлагатай 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:

Биеийн тамир, спортын 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

-Бусад

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

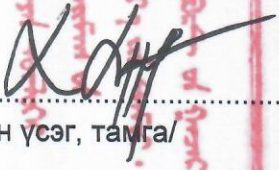
Тогтоол шийдвэр, тайлан мэдээ, хүний нөөц
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн:


...../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