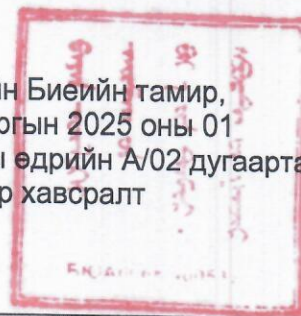


Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир,
спортын газрын даргын 2025 оны 01
дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/02 дугаартай
тушаалын 14 дүгээр хавсралт



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:

Баян-Өлгий аймаг Биеийн тамир
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний биеийн
тамир хариуцсан арга зүйч

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 талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд аймгийн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, спортын холбоод төрийн болон төрийн бус байгууллага хамтран ажиллах арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр гаргасан хууль тогтоомж бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;

2. Спортын холбоод төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн дунд зохион байгуулах биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн үйл ажиллагаа арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох тайлагнах;

3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн дунд зохион байгуулж байгаа биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажил, арга хэмжээний орчин нөхцөл удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулах, холбогдох судалгаа хийж мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлтийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн спортоор хичээллэх орчин нөхцөлийг спортын хөгжлийн бодлоготой уялдуулан дэмжих, спортын салбарын бодлогын хэрэгжилтийг хангах;	Спортын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт шинэ шатанд гарсан байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн спортын хөгжлийн талаар судалгаа хийх, орчин үеийн зорилтод нийцсэн үйл ажиллагааны менежмент, аргачлалыг нэвтрүүлэх, үр дүнг тооцон хяналт тавин ажиллах;	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн спорт хөгжих таатай орчин нөхцөл бүрдсэн байна.	Г,Х

	3.Өмчийн олон хэлбэрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах бүх нийтийн оролцоог татан оролцуулах, мэдлэг, мэдээллээр хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	
	4.Паралимп, дифлимп, тусгай олимпын хөтөлбөрт багтдаг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн спортын байгууллага, холбоодтой хамтран ажиллах;	Холбогдох спортын байгууллага холбоодтой хамтын ажилласан байна.	Г
	5. 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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1 .Спортын хөгжлийг зорилтот бүлгийн хэв шинжтэй уялдуулан, спортын салбарын бодлогын хэрэгжилт, үйл ажиллагааг удирдлага болгон арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Спортын бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна. Судалгаа шинжилгээнд тулгуурласан байна.	Г
	2. Спортын хөгжлийн талаар судалгаа хийх,орчин үеийн зорилтод нийцсэн үйл ажиллагааны менежмент, аргачлалыг боловсруулах, үр дүн нийгмийн тандалтын судалгааг гаргах, тооцон хяналт тавин ажиллах;	Мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	3. Спортын холбоодын мэдээллийн өгөгдөл, санг бүрдүүлэх, судалгаа хийж, хөгжлийн явцын дүгнэлт зөвлөмж гаргах;	Олон нийтийг мэдээллээр хангаж үйл ажиллагаа нээлттэй болно ажилласан байна.	Г

	4.Спортын хөгжлийн талаарх гадаад болон дотоодын туршлагыг судлах тэдгээрийн ололтой талуудыг өөрийн болон салбарын ажилд туршин нэвтрүүлэх;	Туршлага судлан 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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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
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 нөхөз 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 боловсролын зэрэгтэй.	

Мэргэжил	-Биеийн тамир эрүүл мэндийн багш /1402875/ -Биеийн тамир эрүүл мэндийн багш /148105/ -Багш,биеийн тамирын /011410/ -Биеийн тамир багш арга зүйч /141800/ -Биеийн тамирын багш /141105/ -Спортын дасгалжуулагч /101402/
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 хуваалца;х -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад;

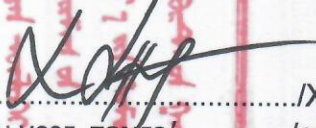
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамирын хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тос:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> -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:
<u>Албан тушаал:</u> Тогтоол шийдвэр, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн: /С.Бекет/ /гарын үсэг / /овог, нэр/	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	2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдөр