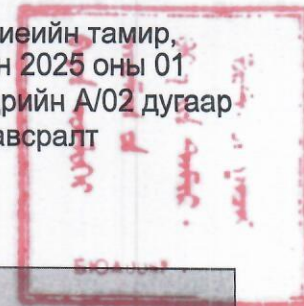




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Өсвөрийн шигшээ баг, хүүхдийн
спортын 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

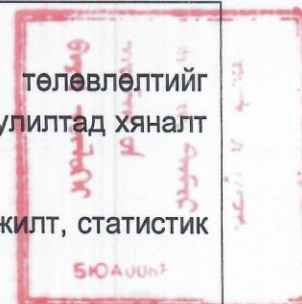
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго.

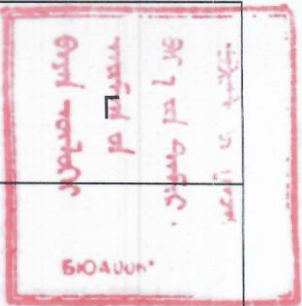
Хууль тогтоомжийн хангах, өсвөрийн шигшээ багийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга
зүйн удирдлагаар хангаж, зөвлөмж боловсруулан, хяналт тавьж гүйцэтгэлийн үр дүнг
хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Өсвөрийн шигшээ багийн тамирчдын сургалт, дасгалжуулалт, төлөвлөлтийг боловсруулахад санал оруулах, хянах, тухайн төрлүүдийн бэлтгэл сургуулилтад хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр ханган зөвлөгөө өгөх;
- 2.Өсвөрийн шигшээ багийн сонгогдсон спортын төрлүүдийн үзүүлсэн амжилт, статистик баримтуудыг бүрдүүлэх, мэдээллийн сантай болох;
- 3.Өсвөрийн шигшээ багийн дасгалжуулагч, тамирчдад зориулсан гарын авлага, заавар зөвлөмжийг бэлтгэх гаргах;
- 4.Өсвөрийн шигшээ багийн сар, жил, улирлын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, биелэлт гаргах, жил улирлын ажлын тайлан гаргах;
- 5.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.Өсвөрийн шигшээ багийн тамирчдын сургалт, дасгалжуулалт төлөвлөлтийг боловсруулахад санал оруулах, хянах, тухайн төрлүүдийн бэлтгэл сургуулилтад хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр ханган зөвлөгөө өгөх;	Өсвөрийн шигшээ багийн үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.Өсвөрийн шигшээ багийн тамирчдын үзүүлсэн амжилт, статистик баримтуудыг бүрдүүлэх, мэдээллийн сантай болох;	Цахим мэдээллийн сангийн өгөгдөл бүрдэнэ.	Г
	3.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.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өсвөрийн шигшээ багийн тамирчдын үзүүлсэн амжилт, төсвийн зарцуулалтын статистик тоо баримтын судалгаа хийх;	Сар, улирал жилээр эдгээр статистик үзүүлэлтүүд гарсан байна.	
	2.Улс, аймаг олон тэмцээнүүдэд залуучуудын шигшээ багийн тамирчдын оролцож байгаа байдал, үзүүлж буй амжилтад судалгаа хийж, дүгнэлт, санал гаргах;	Багуудын оролцсон тэмцээг бүрийн ажилтын талаар дасгалжуулагч тамирчидтай хэлэлцэж дүгнэлт гаргасан байна.	
	3.Өсвөрийн шигшээ багуудын оролцох тэмцээний календарчилсан төлөвлөгөө гаргаж батлуулах, тамирчин бүрийн хувийн төлөвлөгөө өрсөлдөгчийн судалгаа тэмцээнд оролцсон дүгнэлтийг гаргаж, үр дүнг тооцох;	Багуудын тэмцээний жилийн төлөвлөгөө батлагдсан, тамирчин бүрийн хувийн төлөвлөгөө, өрсөлдөгчийн судалгаа хийгдэж, тэмцээний үр дүнг тооцсон байна.	
	4.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.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өсвөрийн шигшээ багийн дасгалжуулагч, тамирчдад зориулсан гарын авлага, заавар, зөвлөмж бэлтгэх өгөх;	Өсвөрийн шигшээ багийн дасгалжуулагч, тамирчдад зориулсан гарын авлага, заавар, зөвлөмж бэлтгэж өгсөн байна.	Г
	2.Гадаад орнуудын болон шигшээ багийн туршлагаас судалж, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад орнуудын шигшээ багийн туршлагаас судалж, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г

	3.Өсвөрийн шигшээ багуудын тэмцээн, бэлтгэл цугларалт болон бусад асуудлаар гарсан өргөдөл, гомдол, саналыг хүлээн авч хариу өгөх;	Багуудын тэмцээн, бэлтгэл, цугларалт, асуудлаар гарсан өргөдөл, гомдол, саналыг хүлээн авч цаг тухайд нь хариу өгсөн байна.	
	4. Хариуцсан асуудлаар Биений тамир, спортын тухай хууль, Биений тамир, спортын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Биений тамир, спортыг хөгжүүлэх цогц хөтөлбөр, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг гаргах;	Хариуцсан асуудлаар хууль, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийн тайланг гаргасан байна.	Г
5 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.	
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 нөхөө 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	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 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 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