

Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир,
спортын газрын даргын 2025 оны 01
дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/02 дугаар
тушаалын 13 дугаар 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:

Төрийн захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

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

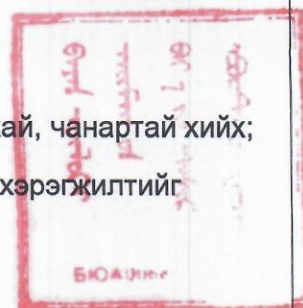
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго.

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмууд, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, байгууллагын байрны дотор, гаднах цэвэрлэгээг чанартай, стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх, албан хаагчид эрүүл аюулгүй орчинд ажиллаж иргэд, аж ахуйн нэгжид чанартай үйлчилгээ үзүүлэх таатай орчин бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутмын ажлыг түргэн шуурхай, чанартай хийх;
- 2.Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах;
- 3.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.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг нэг бүрчлэн дагаж мөрдөж өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд оруулахгүй ажиллах;	Эрсдэлд оруулахгүй ажилласан байна.	Г
	2.Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутам өрөө тасалгаануудад чийгтэй цэвэрлэгээ хийх;	Тасалгаануудад цэвэрлэгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын байрны гадна талбайн цэвэрлэгээг тогтмол хийх;	Цэвэрлэгээ тогтмол хийгдсэн байна.	Г
	4.Урсгал болон улирлын чанартай жижиг засварын ажлыг чанартай хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх;	Хариуцлагатай хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл болон угаалгын бодис, материалыг заагдсан хугацаанд нярвын тооцооны дагуу авах;	Хугацаанд тооцоо хийсэн байна.	Г
	6.Тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх явцдаа эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд холбогдох албан хаагчид эсвэл удирдлагад мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авхуулах;	Шаардлагатай арга хэмжээ авхуулсан байна.	Г

	7.Хайхрамж, болгоомжгүй үйлдлийн улмаас өөрийн болон бусдын биед, байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулахгүй байх, тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэвшүүлэх;	Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэвшүүлсэн байна.	
	8.Сард нэг удаа их цэвэрлэгээ хийх;	Цэвэрлэгээ хийгдсэн байна.	Г
2 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. Байгууллагын боловсруулан гаргасан албан бичиг аж ахуй нэгж, байгууллагад хүргэх;	Албан бичиг аж ахуй нэгж байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Байгууллага, аймаг, орон нутгаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Байгууллагын оролцох үндэсний баяр наадам, нийтээр тэмдэглэн өнгөрүүлэх баяр ёслол, төрийн албаны ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээ болон онцгой нөхцөл байдал зарласан үед бэлэн байдалд болон ажлын хэсэгт ажиллах;	Бэлэн байдалд ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Г
	5. 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	Бүрэн дунд түүнээс дээш
Мэргэжил	Мэргэжил шаардахгүй
Мэргэшил	Мэргэшил шаардахгүй
Туршлага	Туршлага шаардахгүй
Ур чадвар	-Дүн шинжилгээ хийх; -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Асуудал шийдвэрлэх; -Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; -Манлайлах; -Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -Багаар ажиллах, бусдыг манлайлах; -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