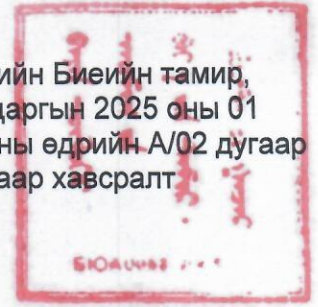


Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир,
спортын газрын даргын 2025 оны 01
дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/02 дугаар
тушаалын 03 дугаар хавсралт



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:

Биеийн тамирын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Биеийн тамирын бодлогын
хэрэгжилтийн 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 талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, стратеги зорилтыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Биеийн тамир, спортын хууль, төрөөс салбарын хөгжлийн талаар баримтлах бодлого баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоомжийн хүрээнд орон нутгийн хөгжлийн бодлого, захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулах;

2.Иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн биеийн тамир, спортын спортын салбарын үйлчилгээ үзүүлэх, хамтын ажиллагааг зохицуулах, иргэдийн оролцоог хангах, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;

3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлтийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд биеийн тамирын салбарын хөгжүүлэх орон нутгийн бодлого хөтөлбөр захиргааны хэм хэмжээний акт боловсруулах;	Төсөл нь хуульд нийцсэн хэл зүй, найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	2.Төрөөс биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;	Баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Хууль тогтоомж, бодлого хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хэрэгжилтийг судлах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г,Х
	4.Салбарын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөн туслах, иргэд салбар дундын харилцааг зохицуулах, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Иргэд аж ахуй нэгж байгууллагууд нээлттэй ил тод мэдээллээр хангагдсан байна.	Г,Х
	5.Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг	Батлуулсан төлөвлөгөө гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцож, урамшуулал олгогдсон байна.	Г

	тухай тайлагнах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын бодлогын чиглэлээр үйл ажиллагааны үр дүн, төлөв байдлын талаар болон бусад шаардлагатай мэдээллээр удирдлага холбогдох албан тушаалтан иргэдийг хангах;	Салбарын чиглэлээр судалгаа, мэдээллийн санг бүрэн ашиглаж бодлого төлөвлөлтөд тусган хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	2.Иргэд идэвхтэй хөдөлгөөнөөр хичээллэх талаар баримтлах бодлогын төсөл боловсруулах салбар хоорондын уялдааг хангах;	Зохицуулалт нь хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого олон улсын чиг хандлагатай уялдсан байна.	Г,Х
	3.Биеийн тамир, спортын салбарыг урт, дунд хугацаанд хөгжүүлэх төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах;	Төлөвлөлт нь хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах зарчим,шаардлага хангасан байна.	Г,Х
	4.Монгол улсын хөгжлийн бодлого баримт бичигт тусгагдсан биеийн тамир, спортын салбарт хамаарах зорилтыг хэрэгжүүлэх нэгдсэн төлөвлөлт хийх;	Асуудлыг бүрэн хамарсан, оновчтой томъёологдсон, төлөвлөлтөд тавих шаардлагыг бүрэг хангасан байна.	Г,Х
	5.Биеийн тамир, спортын салбарт хийх өөрчлөлт, шинэчлэлийн үндэслэл, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, шийдлийн хувилбар боловсруулах, хэлэлцүүлэх, баталгаажуулалт хийхэд бэлтгэх;	Салбарын хийгдэх өөрчлөлт, шинэчлэлийн санал нь судалгаанд үндэслэсэн, хүрэх үр дүнг тодорхойлсон, гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцсон байна.	Г,Х
	6. 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.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, улсын төсөв, орон нутгийн төсөв гадаадын зээл, тусламж, хөрөнгө оруулалтын үндсэн чиглэлд биеийн тамир,спортын асуудлаар тусгах зорилт, арга хэмжээний санал боловсруулах;	Салбарын урт хугацааны бодлогын зорилтыг хангахад чиглэсэн, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан шаардлага хангасан байна.	
	2.Боловсролын салбар дахь биеийн тамир,спортын бодлого, төлөвлөлтийн асуудлаар холбогдох яамд,агентлаг, мэргэжлийн хүрээлэн, олон улсын байгууллага, аймаг Боловсролын газартай сумдын засаг дарга нартай хамтран ажиллах, зохицуулалтыг хангах;	Салбарын нэгж хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, үр дүнд хүрсэн байна.	Г,Х
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	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	Г

хүргүүлэх;		
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 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.	
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 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 тамирын 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:
<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