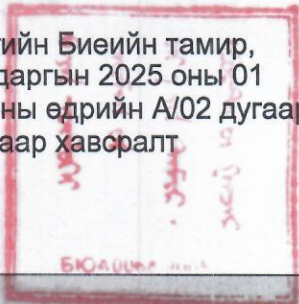


Баян-Өлгий аймгийн Биеийн тамир,
спортын газрын даргын 2025 оны 01
дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/02 дугаар
тушаалын 08 дугаар хавсралт.



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:

Нийтийн 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 зорилт:

Биеийн тамир, спортын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, биеийн тамир арга зүйчийн сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир арга зүйчийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, санал өгөх, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Биеийн тамир арга зүйчийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлж, давтан сургах, мэргэжлийн зэрэг олгох, үйл ажиллагааг зохион байгуулах зөвлөмж өгөх;
- 3.Биеийн тамирын үйл ажиллагааг тогтоомжуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох шагнаж урамшуулах, судалгаа гаргах;
- 4.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.Биеийн тамир арга зүйчийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, холбогдох байгууллагаас санал авах, шийдвэрийг гаргуулах;	Сургалтын хөтөлбөр батлагдсан байна.	Г
	2. Сургалтын хөтөлбөр нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх;	Нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Биеийн тамир арга зүйчийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
	4. Биеийн тамир арга зүйчдэд давтан сургалтын зохион байгуулах, мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах;	Давтан сургалтыг зохион байгуулж мэргэжлийн зэрэг олгосон байна.	Г,Т,Х
	5.Орон тооны бус зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулж, арга зүйчийн зэрэг олгох асуудлыг хэлэлцүүлэх, дүгнэлт гаргуулах;	Орон тооны бус зөвлөлийн хурал зохион байгуулагдаж дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байна.	Г,Т,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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн зэрэгтэй биеийн тамирын арга зүйчийн мэдээллийг салбарын мэдээллийн санд байршуулах;	Мэргэжлийн зэрэгтэй биеийн тамир арга зүйчдийн мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	2.Биеийн тамир арга зүйчийн үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлох арга зүйгээр хангах, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлж дүгнэх, сурталчлах;	Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх, шагнаж урамшуулсан байна.	Г
	3.Аймгийн хэмжээнд ажиллаж байгаа биеийн тамирын арга зүйчийн дэлгэрэнгүй судалгааг гаргаж мэдээллийн цахим санд байршуулах;	Биеийн тамир арга зүйчийн дэлгэрэнгүй судалгааг гаргаж мэдээллийн цахим санд байршуулсан байна.	Г
	4.Биеийн тамир арга зүйчийн урт, богино хугацаагаар дотоодын болон гадаад улсад сургалтад хамруулах судалгаа, тооцоог боловсруулж санал гаргах;	Гадаад улсад сургалтад хамруулах судалгаа, тооцоог боловсруулсан байна.	Г
	5. 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
	1.Спортоор сонгон суралцаж буй тамирчдын бие бялдрын болон бусад үзүүлэлтээр төрөл бүрийн тооцоо	Үзүүлэлтээр судалгаа хийгдсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	судалгаа хийх;		
	2.Нийтийн дунд зохион байгуулах арга хэмжээний чиглэл төлөвлөгөө гарган бусад дасгалжуулагч, арга зүйч нартай хамтран зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө гарган бусад дасгалжуулагч арга зүйч нартай хамтар төлөвлөгөө гаргасан байна.	Г
	3.Хүн амын бие бялдрын түвшин тогтоох сорилыг зохион байгуулах;	Сорилыг зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Албан байгууллага аж ахуй нэгжүүдийн ажилчин албан хаагчдыг спорт зааланд хичээллүүлж, тэдний спортын ур чадварыг ахиулах талаар хамтран ажиллах;	Аж ахуй нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	
	5.Төрөл бүрийн өдөрлөг, аяллыг зохион байгуулж, хамрагдагсдын тоог нэмэгдүүлнэ;	Өдөрлөг аялал зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн арга хэмжээг зохион байгуулах арга зүй, дүрэм журмын холбогдолтой ном, гарын авлага, зөвлөмж, материалыг бэлтгэх,сурталчлах;	Гарын авлага зөвлөмжөөр хангаж сурталчилсан байна.	Г
	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

5 дугаар зорилтын хүрээнд	4. Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл, үр дүнг тухай бүр 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 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.	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 хуваалцах; -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Биеийн тамирын хэлтсийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</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:
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