

## 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: Багануур дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороо	Нэгжийн нэр: Багануур дүүргийн Биеийн тамир,спортын хороо
Албан тушаалын нэр: Жижүүр	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-1
Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг ( ээлж )	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Багануур дүүргийн 5-р хороо, Залуус хэсэг /12100/ Залуусын гудамж 6 тоот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг хамгаалан харах, дэг журам, эмх цэгцтэй байдлыг сахиулах, ажилтнуудын цагийн бүртгэл хөтлөх, тэмцээн уралдааны үед зохион байгуулах ажилд оролцох;

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Үндсэн хөрөнгө, склад, агуулах, өрөө тасалгааг тухай бүр хүлээн авч хариуцан ажиллах;
- 2.Гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэхэд анхаарч ажиллах;
- 3.Гадны хүмүүсийн үнэмлэх бичиг баримтыг шалгах түүнд хяналт тавих,ээлжинд гарч байгаа үедээ сонор сэрэмжээ дээшлүүлэн ажиллах;
- 4.Хичээл, тэмцээн уралдааны үед заалыг зохион байгуулж, байгууллагын дотор хяналт тавьж ажиллах;
- 5.Ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтөлж, дэг журмыг сахиулах
- 6.Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засаж сэлбэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах
7. Байгууллагын гадна орчинд цэвэрлэгээ хийх
- 8.Бусад

		Гүйцэтгэл шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр (ШийдвэрлэхШ,Гүйцэтгэ
Зорилт	Албан тушаалын чиг үүрэг		

			х-Г,Хянах- Х,Туслах- Т)
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хууль бус үйлдэл, хулгай дээрэм гэнэтийн аюулаас хамгаалах, нүдээр харж хүлээлцэх, гадагш гаргахгүй байх;</p> <p>2.Ээлжийн жижүүр нар ажил хүлээлцэх зүйлийг тодорхойлсон дэвтэрт гарын үсэг зуралцаж ажлаа хүлээж авах, ажил хүлээлцэхдээ утасны аппарат, галын булан, сантехникийн узель, гэрлийн шит, унтраалга, аваарын хаалга бүрэн бүтэн байдлыг хамтарч шалгаж хүлээж авах, үндсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг бүрэн хариуцан ажиллана.</p>	Биеийн тамир, спортын хорооны ажлын байр эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хамгаалагдаж, ажиллах хэвийн орчин бүрдэнэ.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ гал түймэр, ус алдах, гадны халдлагад өртөх зэрэг гэнэтийн аюул гарахаас урьдчилан сэргийлж, сонор сэрэмжийг дээшлүүлэн ажиллах бөгөөд гарсан тохиолдолд яаралтай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх бэлтгэлтэй байх;	Осол аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын дарга болон албан хаагч нартай уулзах хүмүүсийн үнэмлэх бичиг баримтыг шаардлагатай тохиолдолд шалгаж оруулна. Ажил тарснаас хойш ажлын байранд байгууллагын даргын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүмүүсийг оруулахыг хориглоно.</p> <p>2.Байгууллагын хашааны дотор ба гадна орчимд дэг журам сахиулж, элдэв зөрчил гарвал зохих газар мэдэгдэн арга хэмжээ авахуулах ба шөнийн цагт хашаанд машин тавиулах, хүн оруулж утсаар яриулах, ээлжиндээ өөр хүн орлуулах суулгах, ажлын байраа орхиж явах, шөне унтах, архи уухыг хориглоно.</p>	Байгууллагын дотор гадны хүмүүс дур зоргоороо авирлах байдлыг таслан зогсоох, гадны хүмүүс нэвтэрсэн тохиолдолд бичиг баримтыг үндэслэн шалгалт хийнэ.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тэмцээн уралдааны бэлтгэл ажлын үед анонс өлгөх, буулгах бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, тоглолтын үйл ажиллагааг хянаж ажиллана.	Тамирчид, иргэдэд биеийн тамир, спортын үйл	Т,Г,Х



	2.Хурал, цуглаан, тэмцээн уралдаан ямар нэг арга хэмжээ зохион байгуулагдаж байгаа үеэр байгууллагын эд хогшил, заалыг хариуцан ажиллана.	ажиллагаа, тэмцээн уралдаан явуулах нөхцөл хангагдана.	
	3.Тоглолтын техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хянаж ажиллана.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тухайн өдрийн ээлжнээс буух жижүүр ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг цаг минутаар бүртгэж, дараагийн жижүүрт хүлээлгэн өгөх;	Ажилтан, албан хаагч нарын ажлын цаг баримтлалт сайжирч, ажлын үр нөлөө нэмэгдэнэ.	Г,Х
	2.Ажлын цагаар гарсан ажилтнуудыг ямар ажлаар гарсаныг нэг бүрчлэн асууж, цагийн бүртгэл дээр тэмдэглээ хийх;		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засаж сайжруулах, хяналт тавин байнга ажиглаж, эвдрэл, гэмтэл гарсан тохиолдолд яаралтай байгууллагын удирдлагад мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг авах;	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	Г,Х
	2.Эд хөрөнгийг засаж сайжруулах, шинээр хийх саналыг гаргах, эд материалын тооцоо хийх, засвар үйлчилгээний ажлыг хариуцан зохион байгуулах;		
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гадна орчинд өглөө бүр хашааны болон байрны үүд орчим цэвэрлэгээ хийж хүлээлцэж байх;	Байгууллагын гадна орчин өнгө үзэмжтэй байх нөхцөл бүрдэнэ.	Г,Х

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд	
Мэргэжил	- Мэргэжил харгалзахгүй	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Төрийн албанд 1-с доошгүй жил ажилласан байх	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг</li> </ul>

		- Бусад
	Бусад	- Харилцааны соёлыг эрхэмлэх - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх - Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх - Хувийн зохион байгуулалт цаг ашиглалт сайтай байх

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Биеийн тамир, спортын хорооны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:  
Биеийн тамир, спортын хорооны дарга

Бусад харилцах субъект  
- Байгууллагын захиргаа удирдлагын албан тушаалтан болон Биеийн тамирын хэлтэс, Спортын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;  
- Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;  
- Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;  
- Спортын холбоодын холбогдох албан тушаалтан, багш, дасгалжуулагч;

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....*Ө.Дариймаа*..... (Ө.Дариймаа)

Шийдвэрийн нэр:  
.....Дугаар:.....

20.24 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо..... 2024.03.01 .....

Дугаар ..... А/18 .....

(тамга/ тэмдэг)

БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БИЕИЙН ТАМИР  
СПОРТЫН ХОРООНЫ

ДАРГА .....*(Г.СҮХБААТАР)*..... (Г.СҮХБААТАР)

20.24 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдөр

