

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: Спортын хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Спортын тэмцээн, наадам, спортын холбоодын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮСБ-4
Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг	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: Биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал, дүгнэлт боловсруулах, тэмцээн наадмын шаталсан тогтолцоог боловсронгуй болгох, дасгалжуулалтын сургалт зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир, спортын тухай хууль, бодлого, хөтөлбөр шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, спортын салбарын төрийн болон төрийн бус байгууллагын уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, байгууллагын чадавхыг сайжруулах;
- 2.Дасгалжуулагчийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, төлөвлөгөө хөтөлбөрийг боловсронгуй болгох, дэвшилтэт туршлагыг нэвтрүүлэх;
- 3.Тэмцээн наадмын тогтолцооны судалгаа, дүгнэлт гаргах, спортын ажил үйлчилгээнд тавих хяналтыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх тогтолцоог бүрдүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын чиг үүрэг	Гүйцэтгэл шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр (Шийдвэрлэх Ш, Гүйцэтгэх- Г, Хянах- Х, Туслах- Т)
--------	--------------------------	----------------------------	---

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд биеийн тамир, спортын тухай хууль болон холбогдох хууль, зарлиг, тогтоол, шийдвэр дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжийн биелэлтийн явц, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;	Хууль тогтоомжийн биелэлтийн хувь, чанар дээшилсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дүүргийн хэмжээнд ажиллаж байгаа дасгалжуулагчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргаж, мэдээллийн цахим санд байршуулах;	Дасгалжуулагчдын дэлгэрэнгүй судалгааг гаргаж мэдээллийн цахим санд байршуулсан байна.	Г
	2.Дасгалжуулагчдад давтан сургалтыг зохион байгуулах, мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах;	Давтан сургалтыг зохион байгуулж, мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Мэргэжлийн зэрэгтэй дасгалжуулагчдын мэдээллийг салбарын мэдээллийн цахим санд байршуулах;	Мэргэжлийн зэрэгтэй биеийн тамирын дасгалжуулагчдын мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	4.Гадаад болон дотоодын спортын байгууллагуудын туршлагыг судлах тэдгээрийн ололтой талуудыг өөрийн болон салбарын ажилд туршин нэвтрүүлэх;	Туршлага судалж хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэмцээн наадмын бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтэд судалгаа хийх, үр дүнг тооцох, зохион байгуулалтын нийгэм эдийн засгийн үр ашигт тооцоолол бүртгэл, нэгтгэл, тоон судалгаа гаргах, дүн шинжилгээ хийх тайлагнах;	Эдийн засагт үзүүлэх үр нөлөө өссөн байна.	Г
	2.Тэмцээн наадмын зохион байгуулалтад Төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн оролцоог хангах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	3.Спортын холбоодтой хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хамтран ажиллах, тайлан дүнг нэгтгэх;	Чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г,Т
	4.Тэмцээний зохион байгуулалт, санхүүжилтийг боловсронгуй болгох талаар санал санаачилга гаргах, гадаадын сайн туршлагыг нэвтрүүлэх;	Тэмцээний эрх олгох үйл ажиллагаа боловсронгуй болсон байна.	Г,Т

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сар, улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Байгууллага, хэлтсээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	3.Удирдлага бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг, шуурхай чанартай гаргаж өгөх;	Мэдээ мэдээллийг бодит, үнэн зөвөөр хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	4.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
	5.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	8.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 нөхөн бүрдүүлсэн байна.	Г
	9.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу харьяа байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г

	10. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байна.	Г
	11. 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	-багш, биеийн тамирын боловсрол /011410/; -спорт /1014/; -спортын менежмент		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, үнэлэх, тайлагнах; - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа зэрэг 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 зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - Албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх - Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Спортын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо: Спортын хэлтсийн дарга	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын захиргаа удирдлагын албан тушаалтан болон Биеийн тамирын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; - Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Спортын холбоод, Биеийн тамирын багш, дасгалжуулагч нар.
---	---

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
2024 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр	Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр:

БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ХОРОО

Шийдвэрийн огноо..... 2024.03.01

Дугаар А/18

(тамга/ тэмдэг)

БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БИЕЙН ТАМИР
СПОРТЫН ХОРООНЫ ДАРГА..... (Г.СҮХБААТАР)



2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдөр