

## 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: Биеийн тамирын хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Хүүхэд, ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний биеийн тамирын 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 талаарх бодлого, хууль, тогтоомжийн хүрээнд Дүүргийн ахмад настан, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ахмад настан, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр гаргасан хууль тогтоомж, бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, хянах, үр дүнг тооцох тайлагнах;
2. Ахмад настан, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн дунд зохион байгуулах биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн үйл ажиллагаа, ажил үйлчилгээ, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;
3. Ахмад настан, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажил, үйлчилгээтэй холбоотой орчин нөхцөл, удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулах баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, холбогдох судалгаа хийж, мэдээллийн сан бий болгох, иргэн, байгууллага хоорондын хамтын ажиллагааг ханган арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
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.МУ-ын төр засаг, Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, баримтлах бодлого, чиглэл, хөтөлбөрт, иргэдийн дунд биеийн тамир, спортын чиглэлээр хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан зорилго, зорилт, заалтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, баримтлах бодлого, чиглэл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн гаргаж тайлагнах;	Үр дүнг тооцож тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Хууль тогтоомжийн биелэлтийн явцад хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хэмжээнд ахмад настан, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн дунд хэрэгжүүлэх биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажил үйлчилгээ, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажлын чанар, үр өгөөж, хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.Дүүргийн хэмжээнд ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, гэр бүл, биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагаа, арга хэмжээний холбоотой тайлан мэдээг нэгтгэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Биеийн тамир, спортын дэмжигч, арга хэмжээнд хамрагдах байгууллага, иргэдийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Ахмад, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд чиглэсэн биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажлын талаар спортын холбоод, гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдтэй хамтарч ажиллах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ахмад настан, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд чиглэсэн биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн ажил үйлчилгээтэй холбоотой бодлого чиглэл, төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө, эрх зүйн баримт бичгүүдийг шинэчлэх, боловсронгуй	Эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болж, хамтын ажиллагаагаа сайжирсан байна.	Г

	болгох, боловсруулахад оролцох, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;		
	2.Ахмад, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн үйлчилгээг үзүүлж, арга хэмжээг зохион байгуулж, байгууллага, ажилтнуудын дунд сургалт семинар зохион байгуулах;	Арга хэмжээний удирдлага, зохион байгуулалт сайжирч хамрагдах хүний тоо нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	3.Ахмад настан, гэр бүл хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн арга хэмжээг зохион байгуулах арга зүй, дүрэм журмын холбогдолтой ном, зөвлөмж, гарын авлага, материалыг бэлтгэх, сурталчлах;	Үйл ажиллагаа арга хэмжээг сурталчилсан байна.	Г
	4.Дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа ахмад настан, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн дунд зохион байгуулсан биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн арга хэмжээний дүн, тайлан, мэдээг нэгтгэх, сурталчлах;	Тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Дүүргийн хэмжээнд ахмад, гэр бүл хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд чиглэсэн биеийн тамир, спорт, чийрэгжүүлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой судалгаа авч ажиллах, мэдээллийн сан бүрдүүлж ашиглах;	Мэдээллийн сантай болсон байна.	Г
	6.Ахмад настан, гэр бүл, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, спорт нийтийн биеийн тамирын арга хэмжээнд оролцуулах чиглэлээр байгууллага иргэдийг арга зүйгээр хангаж, хамтран ажиллах;	Байгууллага, иргэдийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн даргаар сар, улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан 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.Байгууллага, хэлтсээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г

	4.Удирдлага бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг, шуурхай чанартай гаргаж өгөх;	Мэдээ мэдээллийг бодит, үнэн зөвөөр хугацаанд нь гаргасан 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 байрны 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.Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг баримтлан, ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, цаасан буюу цахим хэлбэрээр бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Архив, албан хэрэг, хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн 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 орон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх.	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
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	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;	

хийх	- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Бусад;
Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -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;
Бусад	- Харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх; - Албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - 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; - Хувийн зохион байгуулалт цаг ашиглалт сайтай байх;

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамирын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Биеийн тамирын хэлтсийн дарга

Бусад харилцах субъект

- Байгууллагын захиргаа удирдлагын албан тушаалтан болон спортын 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:

.....

..... 20.24.оны .03 дугаар сарын .01...-ны өдөр	ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн нэр ..... 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)

20.24.оны .03 дугаар сарын .01...ны өдөр