

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төвийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдүүлэн 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:
Албан тушаалын нэр: Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-6
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: Салбарын хууль тогтоомж, байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гэрээний хэрэгжилт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, удирдлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хорооны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж үр дүнд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх зөвлөмж гаргах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт- шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлэлт дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах;
- Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах;
- Салбарын хяналт- шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах.ууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 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.Биеийн тамир, спортын тухай		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	хууль, Биеийн тамир, спортын талаар, спортын талаар төрөөс баримтлах бодлого, цогц хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Засгийн газрын тогтоол, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээг хийх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хорооны даргын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж дүгнэлт зөвлөмж боловсруулан тайланг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тайлагнах;	Тайланг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын болон хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт шинжилгээ хийж, дүгнэлт гарган тайлагнах;	Хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийж нэгтгэсэн тайланг танилцуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад ирсэн болон явсан албан бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийж ажилласан байна.	Г,Х
	2.Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт сайжирсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийх аргачлал, дүрэм, журам, боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Боловсруулсан аргачлал, дүрэм, журам	Г
	2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Сургалт зохион байгуулах	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг үеийн холбогдолтой асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохион байгуулах, удирдах албан тушаалтнуудыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, дотоод ажлыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, дотоод ажлыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2. 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
	3.Салбарын болон бусад хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийг	Хууль тогтоомжийг	

	хэрэгжүүлэх;	мөрдөж ажилласан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй / 042/</li> <li>- Төрийн удирдлага /041303/</li> <li>- Спортын менежмент</li> <li>- Санхүү / 014201/</li> </ul>		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;</li> <li>- Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хийхдээ мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>	
	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 байх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх;</li> <li>- Албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> </ul>	

		- 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;

**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)

Шийдвэрийн нэр

20.24 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдөр

Дугаар:

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)

20.24 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдөр