

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:
Албан тушаалын нэр: Биеийн тамир, спортын статистик, цахим мэдээллийн сангийн асуудал 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: Биеийн тамир, спортын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын мэдээллийн цахим сан, дотоод болон гадаад сүлжээний эрсдэлгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих, статистик тоо бүртгэлийг гаргаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хорооны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Мэдээллийн технологи программ хангамжийн судалгааг тогтмол хийх, нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд хангаж ажиллах, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн нарт мэргэжил арга зүйгээр зөвлөх, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавьж ажиллах
- Байгууллагын мэдээллийн цахим, өгөгдлийн сангийн найдвартай, эрсдэлгүй, байнгын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, сайжруулах ажлыг тогтмол төлөвлөн зохион байгуулах
- Хөрөнгө оруулалтын ажлын мэдээг нэгтгэх
- Спортын цол, зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах
- 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.Биеийн тамир, спортын хороонд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх стратегийг хэрэгжүүлэх, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, үндсэн чиглэл тусгах санал зэрэг бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	2.Биеийн тамир, спортын хорооны мэдээллийн технологийг хөгжүүлэхэд шаардлагатай дүрэм журам, аргачлал, заавар боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн үр дүн, үр нөлөө нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	3.Хорооны мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын бодлого, дүрмийг тодорхойлох, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэглэгчдийн систем, сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэлд хандах эрхийг тохируулах ажлыг гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Биеийн тамир, спортын хорооны мэдээллийн нэгдсэн системийг сайжруулах, нэвтрүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хорооны бүх шатанд хийгдэх бусад системийн шинжилгээ, программын архитектурын бүтцийг тодорхойлж, уялдаа холбоог хангах, нэгдсэн байдлаар хөгжүүлэх тогтвортой ажиллагааг хангах;	Шинээр боловсруулсан модулийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	2.Биеийн тамир, спортын хорооны мэдээллийн системийн мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого дүрмийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх, түүний дагуу хэрэглэгчдийн систем болон сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэлд хандах эрхийг тохируулах ажлыг гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Салбарын мэдээллийн нэгдсэн системийг нэвтрүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах;	Салбарт нэвтрүүлсэн мэдээллийн нэгдсэн системийн тоо, чанар шинээр хөгжүүлсэн модулын тоо нэмэгдсэн байна.	Г,Х

	4.Мэдээллийн системүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянах, гарсан алдааг залруулах, гэрээлэгч талд мэдэгдэн засвар өөрчлөлтийг хийлгэн авч тусгах, шинэ хувилбарт шилжүүлэх;	Салбарт нэвтэрсэн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	5.Цахим контент хөгжүүлэлт, сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүн боловсруулах, түгээх нийтийн хүртээл болгох;	Боловсруулсан цахим контент, цахим хэрэглэгдэхүүний төрөл, тоо, чанар нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	6.Иргэдэд биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд эрх тэгш оролцох боломжийг мэдээллийн технологийн боломжид тулгуурлан бүрдүүлэх;	Төлөвлөж боловсруулж батлуулсан төсөв, зардлын гүйцэтгэл, үр дүн нэмэгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтын ажлын мэдээг нэгтгэж улирал бүр гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээ мэдээллийг бодит, үнэн зөвөөр хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох журмын дагуу болзол хангасан тамирчин, шүүгч нарт спортын цол, зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулж холбогдох байгууллагад материалыг хүргүүлж ажиллах;	Цол,зэрэг хүртсэн тамирчин шүүгч нарын тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үнэнч, бодит мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд ард иргэдэд нээлттэй түргэн шуурхай бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г,Х
	3.Байгууллага, хэлтсээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцоо сайжирсан байна.	Г
	4.Удирдлага бусад хэлтсээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг, шуурхай чанартай гаргаж өгөх. Статистик тоо бүртгэлийн тайлан мэдээг гаргаж ажиллах.	Мэдээ мэдээллийг бодит, үнэн зөвөөр хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	5.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн	Дээд газрын	Г

	биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг гаргасан байна.	
	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 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	-компьютерын хэрэглээ /0611/; -өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; -программ хангамж, хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; -мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи ангилалд ороогүй хөтөлбөр /0619/; - статистикийн, санхүүгийн болон даатгалын ажилтан /4312/; - нягтлан бодох данс бүртгэлийн ажилтан /4311/;	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх, - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх

		-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 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		<ul style="list-style-type: none"> - 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 -монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай 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

-Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн бус байгууллага;

-Биеийн тамирын хэлтсийн дарга болон холбогдох мэргэжилтэн нар

-Спортын хэлтсийн дарга болон холбогдох мэргэжилтэн нар

-Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн нэгж, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан

-Мэдээллийн технологи, сүлжээ, дотуур холбооны чиглэлийн компаниуд;

-Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн

байгууллага	
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
..... 2024 оны 03 дүгээр сарын 01-ний өдөр	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)
2024 оны 03 дүгээр сарын 01-ний өдөр	