

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдвчлан 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: Нярав	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТУ-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: Ажилтан, албан хаагчдын эд хөрөнгө, цэвэрлэгээний болон бусад холбогдох материалыг цаг хугацаанд нь тасралтгүй хангах, байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал,бүртгэл тооцоог үнэн зөв хөтөлж,тайлагнах;

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Заал танхим, ажилтан албан хаагчдын хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтөлж,тайлагнах;
- 2.Ажилтнуудад эд хөрөнгийн карт тус бүрээр хөтөлж, боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрт эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх,тооллого явуулах;
- 3.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын чиг үүрэг	Гүйцэтгэл шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр (Шийдвэрлэх Ш,Гүйцэтгэх-Г,Хянах-Х,Туслах- Т)
1 дүгээр	1.Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах; 2.Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтөлж,тайлагнах;		

зорилтын хүрээнд	<p>3.Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргах ;</p> <p>4.Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг дарга, нягтлан бодогч нарт сар бүрийн эцэст гаргаж өгөх;</p> <p>5.Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах;</p>	<p>Байгууллагын үл хөдлөх, биет хөрөнгө, материалын бүрэн бүтэн байдлыг хамгаална.</p>	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;</p> <p>2.Хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх;</p> <p>3.Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын өрөө таслагааны эд хөрөнгийг коджуулан карт хөтлөх;</p>	<p>Байгууллагын эд хөрөнгөнд тооллого тогтмол хийгдэж хэвшинэ. Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт сайжирна.</p>	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах;</p>	<p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	Г
	<p>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;</p>	<p>Архив, албан хэрэг, хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.</p>	Г
	<p>3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;</p>	<p>Хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.</p>	Г
	<p>4.Цаг үеийн холбогдолтой асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, дотоод ажлыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх;</p>	<p>Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, дотоод ажлыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.</p>	
	<p>5.Байгууллага, хэлтсээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;</p>	<p>Оролцоо сайжирсан байна.</p>	Г
	<p>6.Удирдлага бусад хэлтсээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг,</p>	<p>Мэдээ мэдээллийг бодит, үнэн зөвөөр хугацаанд</p>	Г

	шуурхай чанартай гаргаж өгөх	нь гаргасан байна.	
	7.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
	8.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
	9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	10.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	11.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачилгатай хандах	Санаачилгатай, хариуцлагатай ажилласан байна.	Г
	12.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	- Санхүүч, нягтлан бодогч		
Мэргэшил	Компьютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн байх, Няравын сургалтад сууж мэргэшсэн байх;		
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 шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх - Нягтлан бодох бүртгэл, байгууллагын санхүү, тайлагнах; 	
	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 	

		<ul style="list-style-type: none"> 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; - 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 тамир, спортын хорооны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо: Биеийн тамир, спортын хорооны дарга	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> - 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:

..... <i>Ө. Дариймаа</i> (Ө. Дариймаа) 2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний 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 *A/18*

(тамга/ тэмдэг)

БАГАНУУР ДҮҮРГИЙН БИЕЙН ТАМИР
СПОРТЫН ХОРООНЫ ДАРГА.....



(Г. СҮХБААТАР)

2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдөр