

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Хариуцах албан тушаалтан:

Биеийн тамир, спортын газрын
дарга

Албан тушаалын нэр:

Дасгалжуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг, орон нутгийн Спортын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актуудыг хэрэгжүүлэх, иргэд ялангуяа өсвөр, залуу үеийг спортоор хичээллүүлэх, тэднийг спортын наадам, тэмцээнд дасгалжуулж оролцуулах, нийтийн биеийн тамирын арга хэмжээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заагдсан спортын наадам, уралдаан тэмцээнд тамирчдыг дасгалжуулж оролцуулах, секц дугуйлан хичээллүүлэх

2. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
	- Улс, бүс, аймгийн чанартай спортын наадам, тэмцээнд өөрийн мэргэшсэн спортын төрлөөр оролцуулах баг тамирчдыг	

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>шилж сонгож авах, бэлтгэж дасгалжуулах хуваарь гарган батлуулж хэрэгжүүлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Өрсөлдөгч баг болон тухайн тамирчны давуу болон сул талыг судалж, дүгнэх - Овсгоо самбаа, тоглолтын арга, зөв техник болон тухайн спортын дүрмийг тамирчинд зааж, сургах, дадлагажуулах, сэтгэл зүйн бэлтгэл хангуулах - Тамирчдын болон өрсөлдөгчийн ур чадварын үзүүлэлтийг бүртгэх, тухайн тоглогчийн ур чадвар, өсөх ирээдүйг тодорхойлж, тамирчны тоон үзүүлэлтүүд болон тоглолтын бичлэг үзэх, тамирчин хэрхэн амжилт үзүүлэх боломжтойг бусадтай зөвлөх - Өдөр тутам тамирчдаар бэлтгэл сургуулилт хийлгэж, тамирчин нэг бүрийн ур чадвар биеийн эрүүл мэндийг анхаарч, сайжруулж ажиллах - Залуу тамирчидтай биечлэн ажиллаж, урамшуулж идэвхжүүлэх, нээж хөгжүүлэх - Улс, бүс, аймгийн чанартай спортын наадам, тэмцээнд тамирчдыг оролцуулах - Секц, дугуйлан хичээллүүлэх сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах - Секц дугуйланг 7 хоногт 6–аас доошгүй удаа 1-3 цагийн хугацаатай хичээллүүлэх - Дасгалжуулдаг спортын төрлөөр орон нутагт явагдах тэмцээний удирдамж боловсруулах - Дасгалжуулдаг спортын төрлөөр орон нутагт явагдах тэмцээн уралдааныг зохион байгуулах, шүүх - Байгууллага, аж ахуйн нэгж, спортын холбоодтой тэмцээн, өдөрлөгийн арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хамтран зохион байгуулах 	<p>Улс, бүс, аймгийн чанартай тэмцээнд үзүүлсэн амжилт ахисан, зэрэгтэй тамирчид нэмэгдсэн, зэргээ ахиулсан байна.</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа хүмүүсээс дэг журамтай байхыг шаардах - Шаардлагатай үед амралтын өдрүүдэд 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.</p>

	ажиллах	
--	---------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил		Биеийн тамирын багш, дасгалжуулагч, арга зүйч
Мэргэшил		Мэргэшүүлэх сургалтад суусан байх, багшлах эрхийн үнэмлэх, сертификаттай байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Спортын аль нэг төрлийг шүүх чадвартай - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах зэрэг чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Иргэн, аж ахуй нэгж 3. Байгууллагын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан С.Энхтөр 20.... оны дүгээр сарын-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо Дугаар	
(тамга, тэмдэг) ДАРГА Г.БАТЛХАМ (гарын үсэг)	(эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.... оны дүгээр сарын-ны өдөр

ТАНИЛЦСАН:

Албан тушаалтан:
.....
.....
.....

20.... оны дүгээр сарын-ны өдөр

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, дотоод хяналт
хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг, орон нутгийн Спортын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чадавхжуулах, мэргэшүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, дотоод үйл ажиллагааны хяналт шалгалтыг зохион байгууж, “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын хүний нөөцийг судлах, бүрдүүлэх, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх
2. Байгууллагын үйл ажиллагааны дотоод хяналтыг зохион байгуулах
3. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
	- Шинээр ажилд орох ажилтныг судлах,	

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>шаардлагатай баримт бичгийг эх хувьтай нь тулгаж бүрдүүлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ажилтнуудтай хийх хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах - Ажилтан бүрт хувийн хэрэг нээн хөтөлж баяжилтыг тухай бүр хийх - Ажилтныг туршилтын хугацаагаар болон дагалдан ажиллуулах төлөвлөгөө гаргах, Ажлын байранд сургах ажлыг зохион байгуулах - Ажилтнуудыг төрийн болон салбарын, орон нутгийн шагналд тодорхойлох баримт бичгийг бүрдүүлэх - Ажилтнуудын ажилласан жилийн болон ур чадвар, зэргийн бусад нэмэгдлүүдийн хугацааны судалгаа хөтлөх, тушаал гаргуулж хугацаанд нь олгуулах - Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад тайлагнах - Ажилтнуудын дунд амралт чөлөөт цагаар зохиох арга хэмжээний хөтөлбөр, төлөвлөгөө гаргах, зохион байгуулах - Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах 	<p>Байгууллагын хүний нөөцийн нөхөн хангалт, чадавх, ур чадвар ажлын бүтээмж сайжирна.</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн биелэлтийг хянах, ёс зүй, хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажилтны гаргасан зөрчлийг шалгаж баримтжуулах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх - Байгууллагын дотоод журам, хамтын гэрээний хэрэгжилтийг хангах хяналт шалгалт хийх - Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хагас, бүтэн жилээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх 	<p>Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, дотоод журам, хамтын гэрээний хэрэгжилт хангагдана.</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Шаардлагатай үед амралтын цагаар 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.</p>

	ажиллах	
--	---------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр
Мэргэжил		Хүний нөөцийн менежер, эрх зүйч
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах зэрэг чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Иргэн, аж ахуйн нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал:	Байгууллагын нэр: БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо..... Дугаар..... (тэмдэг)	
ДАРГА	Г.БАТЛХАМ

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:

Нэгжийн нэр:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийтийн биеийн тамирын арга зүйч

ТҮСБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг, орон нутгийн Спортын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актуудыг хэрэгжүүлэх, хүн амын идэвхтэй хөдөлгөөнөөр хичээллэх, эрүүл мэндийг дэмжихэд чиглэсэн үйл ажиллагаа, арга хэмжээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хүн амын идэвхтэй хөдөлгөөнөөр хичээллэх, эрүүл мэндийг дэмжихэд чиглэсэн үйл ажиллагаа, арга хэмжээг хариуцан хэрэгжүүлэх

2. Байгууллагын ажилтнуудын ажлын байр, үйл ажиллагаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангуулах

3. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
--------	------------------------------------	-------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн Ерөнхий боловсролын сургуулийн биеийн тамирын багш, цэцэрлэгүүдийн эмч, арга зүйч нар, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын арга зүйч нарт сургалт явуулах сорилын код аваагүй байгууллагуудад шинээр нээн, зааж өгөх - Аймгийн хэмжээний 6-64 насны хүмүүсийг бие бялдрын түвшин тогтоох хавар, намрын сорилд хамруулж программд шивүүлэх - ЕБС –ийн багш нарын дунд бие бялдрын түвшин тогтоох уралдаант үзлэг явуулж дүгнэх - Сумдын биеийн тамирын арга зүйч нарыг мэргэжлийн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, тэдний нийтийн биеийн тамирын чиглэлээр хийсэн ажлын тайланг авах, дүгнэх - Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх, дэмжих чиглэлээр идэвх, санаачилгатай ажиллаж байгаа иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг урамшуулах, дэмжлэг үзүүлэх санал танилцуулга бэлтгэх - Байгууллага, аж ахуйн нэгж, спортын холбоодтой тэмцээн, өдөрлөгийн арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хамтран зохион байгуулах - Байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран амралт чөлөөт цагийг идэвхтэй хөдөлгөөнөөр өнгөрүүлэх зорилгоор цас, мөсний баяр, нэрэмжит өдөрлөг, тэмцээн уралдаан зохион явуулах - Байгууллагын ажил, үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр хангах зорилгоор нээлттэй хаалганы өдрийг хариуцан зохион байгуулах, иргэдийн санал хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлүүлэх 	<p>Улс, бүс, аймгийн чанартай тэмцээнд үзүүлсэн амжилт ахисан, зэрэгтэй тамирчид нэмэгдсэн, зэргээ ахиулсан байна.</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа хүмүүсээс дэг журамтай байхыг шаардах - Шаардлагатай үед амралтын цагаар ажиллах 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр
Мэргэжил		Биеийн тамирын багш, дасгалжуулагч, арга зүйч
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Спортын аль нэг төрлийг шүүх чадвартай - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах зэрэг чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Иргэн, аж ахуйн нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан	Байгууллагын нэр: БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо..... Дугаар..... (тэмдэг)	
ДАРГА	Г.БАТЛХАМ

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дорноговь аймаг Сайншанд сум 1-р
баг, Ноёнхутагтын А-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усан спорт сургалтын төвийн эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангуулж, үйлчлүүлэгчид эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, байгууллагын ажиллагсдад эрүүл мэндийн зөвлөгөө өгч сургалт явуулна.

Албан тушаалын зорилт:

- Усан спорт сургалтын төвийн эрүүл ахуйн барилгын болон үйлчилгээнд эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангуулах, үйлчлүүлэгчдэд эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх
- Байгууллагын ажиллагсдад эрүүл мэндийн зөвлөгөө өгч сургалт явуулах
- Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
	- Усанд сэлэлт, фитнесийн тоног төхөөрөмж, усанд орох өрөө, усан	

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>бассейны ариутгал, агааржуулалт, цэвэрлэгээний чанарыг хянах, стандарт шаардлагыг мөрдүүлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлийн байгууллагатай гэрээ байгуулж төвийн усанд сэлэлт, фитнесийн тоног төхөөрөмж, усанд орох өрөө, усан бассейнд ариутгал, халдваргүйтгэл хийлгэх - Төвд эрүүл ахуй стандартын шаардлага зөрчигдсөн тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагад хандаж дүгнэлт гаргуулах - Төвийн ажилтнууд болон үйлчлүүлэгчдэд эрүүл ахуйн дэглэм, стандартын талаар зөвлөмж зааварчилга өгөх - Шаардлагатай тохиолдолд үйлчлүүлэгчдэд эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх - Эмнэлгийн анхны тусламжинд шаардагдах эм, тариа, гурвалжин алчуур, уян сунадаг боолт, ариутгалын уусмал, савтай ус, наалт, саван, халуун хэмжигч, сүлбээр зүү бүхий иж бүрдлийг бэлтгэх, бэлэн байлгах 	Эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж, анхны тусламжийг цаг алдалгүй үзүүлнэ.
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Ажилтнуудад эрүүл аж төрөх, эрүүл мэндээ хамгаалах талаар зөвлөмж зааварчилга өгөх - Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах - Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллагсад эрүүл мэндийн сургалт, сурталчилгаа явуулах 	Эрүүл мэндийн боловсрол эзэмшинэ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа хүмүүсээс дэг журамтай байхыг шаардах - Шаардлагатай үед амралтын цагаар ажиллах 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр
Мэргэжил	Хүний их эмч
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан
	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг

Ур чадвар	Багаар ажиллах	<p>хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах зэрэг чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Иргэн, аж ахуйн нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан ажилтанС.Энхтөр	Байгууллагын нэр: БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо..... Дугаар..... (тэмдэг)	
ДАРГА	Г.БАТЛХАМ

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум, 2-р
баг, Дэнжийн гудамж, 103-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль, холбогдох эрхийн актаар тогтоосон журмаар мэргэжлийн өндөр түвшинд явуулж, төсвийг зориулалтаар, зөв зохистой зарцуулах, нээлттэй ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, төсвийн тухай хуулиуд, холбогдох эрхийн актын дагуу байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах

2. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны нээлттэй ил тод байдлыг хангах

3. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
--------	------------------------------------	-------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн гаргасан нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, бусад холбогдох, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх - Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг бүрэн зөв хөтлөх, үйл ажиллагааны орлого зарлагад хяналт тавих - Санхүү, татварын улирал, жилийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж цаг хугацаанд нь холбогдох байгууллагад тайлагнах - Байгууллагын өр авлагын барагдуулалтыг тогтмол хянаж, шийдвэрлэх, үйл ажиллагааны орлогыг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авах - Батлагдсан төсвийн гүйцэтгэлийг тогтмол хянаж, төсвийн зардлыг хэтрүүлэхгүй байх - Санхүүгийн баримтыг улирал, жилээр стандартын дагуу архивлах - Дээд газраас болон бусад эх үүсвэрээс ирсэн хөрөнгийг журам зааврын дагуу бүртгэлд тусган батлагдсан хуваарийн дагуу олгож зарцуулалтад хяналт тавих - Нярав, эд хариуцагчийн тайланг улирлаар авч тооцоо хийх - Байгууллагын үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийлгэх, тооцоо бодох - Ажилтнуудын нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварын төлөлтийг тогтоосон хувь хэмжээгээр суутгах, холбогдох байгууллагад шилжүүлэх, тайлан гаргах - Ажилтан, албан хаагчдын цалин болон бусад нэмэгдлийг холбогдох хууль, журмын дагуу бодож олгох - Харилцагч байгууллагатай гэрээ байгуулж, тооцоог үнэн зөв хийх 	<p>Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, төсвийн тухай хуулиуд, холбогдох эрхийн актууд хэрэгжинэ.</p> <p>Байгууллагын төсөв зориулалтын дагуу, хэтрэлтгүй зарцуулагдаж, үйл ажиллагааны орлого нэмэгдэнэ</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр мэдээллийн самбарт болон шилэн дансанд байршуулах - Үндсэн үйл ажиллагааны орлого, цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, бусад урсгал зардал, хөрөнгийн зардал, татаас шилжүүлгийн талаар ажилтнуудад сар бүр мэдээлэл хийх 	<p>Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдана.</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал тутам гаргаж тайлагнах 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Шаардлагатай үед амралтын өдрүүдэд ажиллах 	<p>Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.</p>
--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил		Нягтлан бодогч, эдийн засагч
Мэргэшил		Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр: - Нярав	Бусад харилцах субъект: 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Иргэн, аж ахуй нэгж 3. Байгууллагын ажилтнууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан Г.Март 2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Шийдвэрийн огноо

Дугаар

(тамга, тэмдэг)

ДАРГА

Г.БАТЛХАМ

2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Маркетинг, нийтлэг үйлчилгээ
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дорноговь аймаг Сайншанд сум 1-р
баг, Ноёнхутагтын А-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээлэл сурталчилгааг нээлттэй ил тод байдлаар иргэд, олон нийтэд хүргэж, аж ахуйн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээлэл, зар сурталчилгааг үйлчлүүлэгчдийн эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлж, технологийн дэвшлийг ашиглан оновчтой, хүртээмжтэй төлөвлөх, хэрэгжүүлэх

2. Байгууллагын иргэдэд чиглэсэн үйлчилгээ, засвар, тохижилтын ажил зэрэг аж ахуйн үйл ажиллагааг мэргэжлийн өндөр түвшинд зохион байгуулах

3. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
--------	------------------------------------	-------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Спортын ордон, Биеийн тамирын заал, Усан спорт сургалтын төв, цэнгэлдэх хүрээлэнд спортын наадам, тэмцээн бусад нийтийг хамарсан арга хэмжээ явагдах, секц дугуйлан хичээллэх, бэлтгэл сургуулилт хийгдэх техник, тоног төхөөрөмж хэвийн ажиллагааг хангах, үйлчилгээний ая тухтай орчин бүрдүүлэх - Улс, бүс, аймгийн аварга шалгаруулах болон нэрэмжит, баяр, тэмдэглэлт үйл явдалд зориулсан спортын наадам, тэмцээний /цаашид спортын наадам, тэмцээн гэх/ зар сурталчилгааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээгээр нийтэд түгээх, сурталчлах - Орон нутагт зохиогдох спортын наадам, тэмцээн бусад арга хэмжээний сурталчилгааны /анонс/ самбарын загвар дизайныг гаргах, захиалж хийлгэх, олон нийтэд ил байрлуулах - Спортын ордон, Биеийн тамирын заал, Усан спорт сургалтын төв, цэнгэлдэх хүрээлэнд спортын наадам, тэмцээн бусад арга хэмжээг төлбөртэй явуулах журам, үнэ төлбөрийн хэмжээг боловсруулж мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, үйлчлүүлэх байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй гэрээ байгуулах ажлыг гүйцэтгэх - Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээгээр нийтэд сурталчлах ажлыг хариуцах 	<p>Орон нутагт зохиогдох уралдаан, тэмцээн нийтийг хамарсан бусад арга хэмжээ болон байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээлэл, зар сурталчилгааны хүртээмж хамтын ажиллагаа сайжирна.</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Спортын ордон, Биеийн тамирын заал, Усан спорт сургалтын төв, цэнгэлдэх хүрээлэнд хийгдэх тохижилт, урсгал засварын ажлыг хариуцан зохион байгуулах, үүнд нийт ажлтнуудыг татан оролцуулах - Зохиогдох спортын наадам, тэмцээн бусад арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг хариуцах, ажлтнуудыг татан оролцуулж, шаардлагатай зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах 	<p>Байгууллагын аж ахуйн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.</p>
<p>3 дугаар зорилтын</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод журам,</p>

хүрээнд	хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Шаардлагатай үед амралтын цагаар ажиллах -	хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.
---------	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр
Мэргэжил		Маркетингийн менежер, дизайнер
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах зэрэг чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	Бусад харилцах субъект: 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Иргэн, аж ахуйн нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал:	Байгууллагын нэр: БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо..... Дугаар..... (тэмдэг)	

ДАРГА

Г.БАТЛХАМ

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Зохион байгуулагч, хөдөлмөрийн
аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан
ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮСБ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум, 2-р
баг, Дэнжийн гудамж, 103-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын соёл, дэг журам, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангуулна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон гэрээний дагуу явагдаж байгаа арга хэмжээний /спортын наадам, тэмцээн, секц, дугуйлан бусад/ үеийн зохион байгуулалт, дэг журам, аюулгүй байдлыг хариуцаж хангах

2. Байгууллагын ажилтнуудын ажлын байр, үйл ажиллагаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангуулах

3. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
--------	------------------------------------	-------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Биеийн тамирын заал, Спорт цогцолбор, Спортын ордон, Цэнгэлдэх хүрээлэнд спортын наадам, тэмцээн бусад нийтийг хамарсан арга хэмжээ явагдах, секц дугуйлан хичээллэх, бэлтгэл сургуулилт хэвийн явагдах үеийн хэвийн ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, дэг журмыг хариуцах - Улс, бүс, аймгийн аварга шалгаруулах болон нэрэмжит, баяр, тэмдэглэлт үйл явдалд зориулсан спортын наадам, тэмцээний /цаашид спортын наадам, тэмцээн гэх/ үед цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэж хамгаалалт хийлгэх - Туслах албан тушаалын жижүүр, үйлчлэгч, цахилгаанчин, сантехникч, сахиул нарыг хариуцан өдөр тутам үүрэг даалгавраар хангаж удирдах, сарын ажлын тайланг авах, дүгнэх - Ажил, үйлчилгээтэй холбоотой иргэдийн санал гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэж, ажилтнуудаар соёлтой, чирэгдэлгүй үйлчлүүлэх - Байгууллагын жижүүрүүдийн ажлыг хүлээлцүүлэх 	<p>Спортын наадам, тэмцээн нийтийг хамарсан бусад арга хэмжээ болон байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар байгууллагад мөрдөгдөх стандарт, шаардлагыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах - Ажилтнуудад аюулгүй ажиллагааны горим, ариун цэврийн дэглэм сахиулах талаар зөвлөмж зааварчилга өгөх - Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандарт шаардлагын талаар мэргэжлийн байгууллага, хүмүүсийг урьж ажилтнуудад сургалт явуулах 	<p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт шаардлага хангагдана.</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Шаардлагатай үед амралтын өдрүүдэд ажиллах 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил		Хамаарахгүй
Мэргэшил		Сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо - Жижүүрүүд	Бусад харилцах субъект: 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Иргэн, аж ахуй нэгж 3. Байгууллагын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан Г.Март 2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга Шийдвэрийн огноо Дугаар	
(тамга, тэмдэг)	
ДАРГА	Г.БАТЛХАМ
2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр	

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Зохион байгуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум, 2-р
баг, Дэнжийн гудамж, 103-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усан спорт сургалтын төвийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангуулж, тэнд ажиллагсдыг ажлын чиглэл, арга зүйгээр хангаж хариуцан ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Усан спорт сургалтын төвд явагдаж байгаа арга хэмжээний зохион байгуулалт, дэг журмыг хариуцаж ажиллах

2. Усан спорт сургалтын төв үйл ажиллагаанд болон тэнд ажиллагсад, үйлчлүүлэгчдийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангуулах

3. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
	- Усанд сэлэлтийн хичээллэх үеийн тоног	

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>төхөөрөмжийн найдвартай хэвийн ажиллагаа, үйлчилгээний соёл, дэг журмыг хариуцах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Туслах албан тушаалын жижүүр, үйлчлэгч, цахилгаанчин, сантехникч нарыг хариуцан өдөр тутам үүрэг даалгавраар хангаж удирдах, сарын ажлын тайланг авах, дүгнэх - Ажил, үйлчилгээтэй холбоотой иргэдийн санал гомдлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэж, ажилтнуудаар соёлтой, чирэгдэлгүй үйлчлүүлэх - Усан спорт сургалтын төвийн жижүүрүүдийн ажлыг хүлээлцүүлэх - Усан спорт сургалтын төвд ажилладаг жижүүр, үйлчлэгч, цахилгаанчин, сантехникч нарын ажлыг шалгаж хянах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх - Төвийн үйл ажиллагааны горим, тоног төхөөрөмжид эвдрэл саатал гарсан тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэх, мэргэжлийн байгууллагад хандаж дүгнэлт гаргуулах 	<p>Усан спорт сургалтын төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Үйлчлүүлэгчдэд аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар байгууллагад мөрдөгдөх стандарт, шаардлагыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах - Ажилтнуудад аюулгүй ажиллагааны горим, ариун цэврийн дэглэм сахиулах талаар зөвлөмж зааварчилгаа өгөх - Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандарт шаардлагын талаар мэргэжлийн байгууллага, хүмүүсийг урьж ажилтнуудад сургалт явуулах 	<p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт шаардлага хангагдана.</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа хүмүүсээс дэг журамтай байхыг шаардах - Шаардлагатай үед амралтын өдрүүдэд ажиллах 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил		Харгалзахгүй
Мэргэшил		Сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо - Үйлчлэгч нар	Бусад харилцах субъект: 1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 2. Иргэн, аж ахуй нэгж 3. Байгууллагын ажилтнууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан Г.Март 2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар	
(тамга, тэмдэг)	
ДАРГА	Г.БАТЛХАМ
2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр	

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Хариуцах албан тушаалтан:

Биеийн тамир, спортын газрын
дарга

Албан тушаалын нэр:

Жижүүр

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ээлжээр 24 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг, орон нутгийн Спортын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Объектын эд хөрөнгийг хамгаалах, гэмт хэрэг, зөрчил, галын болон бусад болзошгүй аюул, эрсдэл гарахаас сэргийлэх, байгууллагаас иргэд, олон нийтэд үзүүлж буй төрийн үйлчилгээнд дэмжлэг үзүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Объектын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, хамгаалах, гэмт хэрэг, зөрчил, галын болон болзошгүй бусад аюул, эрсдлээс сэргийлэх

2. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1 дүгээр зорилтын	- Объектын эд хөрөнгийг нэр төрөл, тоо ширхэг, бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг нүд үзэж шалган бүртгэлээр	Эд хөрөнгийн хамгаалалт, аюулгүй хэвийн ажиллагаа

хүрээнд	<p>хүлээлцэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Галын болон болзошгүй бусад аюул ослоос сэргийлж объектыг 30 минут тутам шалгах - Галын болон бусад аюул, эрсдэл тохиолдсон үед холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд яаралтай мэдэгдэх - Ажлын өрөөний болон хариуцсан газарт цэвэрлэгээ хийж, цэвэр цэмцгэр орчин бүрдүүлэх - Байгууллагын гадна орчны цэвэрлэгээ хийх - Дулааны улиралд орчны ногоон байгууламжийн мод, бут, сөөгийг услах 	<p>хангагдана.</p> <p>Ажиллах тав тухтай орчин бүрдэнэ.</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа хүмүүсээс дэг журамтай байхыг шаардах - Шаардлагатай үед ээлж харгалзахгүй жижүүрт гарах, амралтын цагаар ажиллах 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш	
Мэргэжил	Харгалзахгүй	
Мэргэшил	Харгалзахгүй	
Туршлага	Тухайн чиглэлээр 1-ээс доошгүй жил ажилласан	
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 4. Иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан С.Энхтөр	Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар
2021 оны дүгээр сарын-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар (тамга, тэмдэг)	
ДАРГА	Г.БАТЛХАМ
2021 оны дүгээр сарын-ны өдөр	

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Хариуцах албан тушаалтан:

Биеийн тамир, спортын газрын
дарга

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг, орон нутгийн Спортын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажилтнуудын ажиллах болон үйлчлүүлэгчдэд эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан таатай орчин бүрдүүлж, байгууллагын ажил үйлчилгээнд дэмжлэг үзүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын бүх объект /өрөө, тасалгаа, биеийн тамирын заал, усан бассейн гэх мэт/-ыг эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлагын түвшинд цэвэр цэмцгэр байлгах

2. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
	- Хариуцсан өрөө, тасалгаа, заал, хонгил,	Эрүүл ахуй, ариун

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	шат, 00-ийн өрөө бусад газарт өдөрт нэгээс доошгүй чийгтэй цэвэрлэгээ хийх - Долоо хоногийн Лхагва гараг бүр их цэвэрлэгээ хийх - Хариуцсан талбайн ариун цэврийг хянаж, бохирдсон дарууд цэвэрлэх - Цэвэрлэгээний материалыг зориулалтын дагуу, норм хугацаанд ариг гамтай хэрэглэх - Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах - Шилэн болон амархан хагарах, гэмтэх эд хогшил, эдлэлтэй зөв болгоомжтой харьцах - Ажлын цаг дуусахад зохион байгуулагчаар цэвэрлэгээний байдлыг дүгнүүлэх	цэврийн шаардлага хангасан таатай орчин бүрдэнэ. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдаж, ажлын үр дүн бодитой үнэлэгдэнэ.
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа хүмүүсээс дэг журамтай байхыг шаардах - Шаардлагатай үед амралтын цагаар ажиллах, хариуцсан талбай харгалзахгүй цэвэрлэгээ хийх	Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна. Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил		Харгалзахгүй
Мэргэшил		Харгалзахгүй
Туршлага		Тухайн чиглэлээр 1-ээс доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллага
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
---	--

Албан тушаал: Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан С.Энхтөр 2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар (тамга, тэмдэг) ДАРГА Г.БАТЛХАМ 2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр
--

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Хариуцах албан тушаалтан:

Зохион байгуулагч, хөдөлмөрийн
аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан
ажилтан

Албан тушаалын нэр:

Сантехникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум, 2-р
баг, Дэнжийн гудамж, 103 дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажилтнуудын ажиллах болон үйлчлүүлэгчдэд тав тухтай, таатай орчин бүрдүүлж, байгууллагын ажил үйлчилгээнд дэмжлэг үзүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын халаалт, цэвэр, бохир усны шугамын хэвийн ажиллагааг хангах
- Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Хариуцсан объектод дулаан, цэвэр, бохир усны алдагдалгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх - Дулаан, цэвэр, бохир усны шугам хоолой, тоног төхөөрөмжийг өдөр тутам үзэж шалган хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах	Байгууллагын халаалт, цэвэр, бохир усны шугамын хэвийн ажиллагаа хангагдана.

	<ul style="list-style-type: none"> - Сантехникийн шугам хоолойн хаалт, угаалтуурын холигч, уян холбоо, 00-ийн суултуурын бочки буюу ус хураах сав зэрэгт өдөр тутам үзлэг хийж тухай бүр эвдрэл гэмтлийг засварлах - Дулаан, цэвэр, бохир усны шугамд эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд яаралтай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах - Засварын материалыг захиалах, хүлээж авах болон зарцуулалтын тэмдэглэл хөтлөх - Өвөлжилтийн бэлтгэл хангаж узелийг шалгаж бэлтгэх - Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах 	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангана.
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа хүмүүсээс дэг журамтай байхыг шаардах - Шаардлагатай үед амралтын цагаар ажиллах 	Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна. Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил		Мэргэжлээрээ сурсан байх
Мэргэшил		Мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан Г.Март 2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар (тамга, тэмдэг) ДАРГА Г.БАТЛХАМ 2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр	

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Хариуцах албан тушаалтан:

Зохион байгуулагч, хөдөлмөрийн
аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан
ажилтан

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаанчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дорноговь аймаг Сайншанд сум 1-р
баг, Ноёнхутагтын А-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажилтнуудын ажиллах болон үйлчлүүлэгчдэд тав тухтай, таатай орчин бүрдүүлж, байгууллагын ажил үйлчилгээнд дэмжлэг үзүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын цахилгааны хангамжийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах
- Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
	- Байгууллагын бүх объектод цахилгааны	Байгууллагын

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>алдагдалгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бүх объектын цахилгааны шугам, тоног төхөөрөмжийг өдөр тутам үзэж шалган хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах - Байгууллагын ялангуяа усан спорт сургалтын төвийн халаалалт, агааржуулалтын болон спорт заалнуудын цахилгааны шугам сүлжээний найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдалд үзлэг хийж тухай бүр эвдрэл гэмтлийг засварлах - Байгууллагын дотор, гадна гэрэлтүүлэг болон цахилгааны шугам, бусад тоноглолд эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд яаралтай засварлаж хэвийн ажиллагаанд оруулах - Засварын материалыг захиалах, хүлээж авах болон зарцуулалтын тэмдэглэл хөтлөх - Ажилтнуудад цахилгаан хэмнэх, аюулгүй ажиллагааг хангах чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө, зааварчилга өгөх - Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах 	<p>цахилгааны хангамжийн хэвийн ажиллагаа хангагдана.</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдана.</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа хүмүүсээс дэг журамтай байхыг шаардах - Шаардлагатай үед амралтын цагаар ажиллах, хариуцсан талбай харгалзахгүй цэвэрлэгээ хийх 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил		Харгалзахгүй
Мэргэшил		харгалзахгүй
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан
Ур	Багаар	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан

чадвар	ажиллах	зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх
--------	---------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. “Багануур-Зүүн өмнөд бүсийн Цахилгаан Түгээх Сүлжээ” ТӨХК Дорноговь аймаг дахь салбар 2. Иргэн, аж ахуйн нэгж

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан Х.Түвшинтөгс	Байгууллагын нэр: БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар..... (тэмдэг)	
ДАРГА	Г.БАТЛХАМ

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Хариуцах албан тушаалтан:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум, 2-р
баг, Дэнжийн гудамж, 103 дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагаа, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтыг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг зааврын дагуу хөтлөх, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргах, байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдлыг хянах

2. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын ажилтнуудад эд хөрөнгө хүлээлгэн өгөх, нягталж шалгах - Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ хийх - Эд хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хийж, дүнг байгууллагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах - Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг зааврын дагуу бүрдүүлэх - Эвдрэл гэмтлийг засуулах арга хэмжээ авах - Агуулахын дотоод, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах - Байгууллагын гадна, доторх талбай цэнгэлдэх хүрээлэн, спорт цогцолбор, усан спорт сургалтын төв, заалны эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг хариуцах ажилтнуудад бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх - Анхан шатны бүртгэлийн тайлангуудыг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргаж, нягтлан бодогчид тайлагнах - Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах 	<p>Байгууллагын санхүүгийн тайлан мэдээ үнэн зөв гарах, эд хөрөнгийг зохистой зарцуулах, ашиглах, хамгаалах нөхцлийг бүрдүүлнэ.</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдана.</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Шаардлагатай үед амралтын өдрүүдэд ажиллах 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Мэргэжлээрээ ажилласан байх
Мэргэшил	Мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх

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:

Дорноговь аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Хариуцах албан тушаалтан:

Хүний нөөц, дотоод хяналт
хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэрэг, архивын ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дорноговь аймаг, Сайншанд сум, 2-р
баг, Дэнжийн гудамж, 103 дугаар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг стандарт зааврын дагуу явагдах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэргийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, баримт бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу хөтлөх

2. Байгууллагын архивын ажлыг архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу архивыг бүрдүүлэх, хадгалах, шилжүүлэх

3. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
--------	------------------------------------	-------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, хугацаанд нь явуулах - Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих - Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журам стандартын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах - Байгууллагын ажилтнуудыг албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлэх, арга зүйгээр хангах, сургалт явуулах 	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам хэрэгжинэ.</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах - Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт бичгийг ажилтнуудаас хугацаанд нь хүлээж авах - Албан хаагчдаас хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар архивын нэгж үүсгэн хадгалах - Гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэчлэх - Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх асуудлаар байгууллагын ажилтнуудыг арга зүйгээр хангах, ажлын байран дээр болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч сургалт зохион байгуулах явуулах 	<p>Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам хэрэгжинэ.</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж батлуулах - Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал тутам гаргаж тайлагнах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэж мэдэгдэх - Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ /цуглаан, нийтийн цэвэрлэгээ, соён гэгээрүүлэх ажил, сургалт гэх мэт/ бүрэн хамрагдах - Байгууллагаар үйлчлүүлж байгаа хүмүүсээс дэг журамтай байхыг шаардах - Шаардлагатай үед амралтын өдрүүдэд ажиллах 	<p>Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.</p> <p>Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжинэ.</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил		Харгалзахгүй
Мэргэшил		Бичиг хэрэг, архивын мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтойгоо хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан тушаалын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, монгол бичиг, найруулгын чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Байгууллагын ажилтнууд 2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: 2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Дорноговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо Дугаар	
(тамга, тэмдэг)	
ДАРГА	Г.БАТЛХАМ
2023 оны дүгээр сарын-ны өдөр	