

Биеийн тамир-спортын газрын даргын  
2019 оны 12 дугаар сарын 20 –ны өдрийн  
68 дугаар тушаалын 10 дугаар хавсралт



### 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:

Дундговь аймгийн Биеийн тамир, спортын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Үйлчлэгч 1

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Дундговь аймгийн Сайнцагаан сумын 7-р баг, бага тойруу 4-405

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

#### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээг хангаж ажиллах
2. Байгууллагын тэмцээн уралдаан болон бусад арга хэмжээний зохион байгуулалтанд оролцох, дэмжлэг үзүүлэх

Зорилт	чиг үүрэг	үзүүлэлт	оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын албан өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хангаж ажиллах</li> <li>2. Заалхонгил, шат, хөлийнболонариунцэврийнөрөөнийцэвэрлэгээүйлчилгээгхангаж ажиллах.</li> <li>3. Заалны өөрийн хуваарт хэсгийг цагийн хуваарийн дагуу байнга цэвэрлэж үйлчлүүлэгчдийн ая тухтай байдлыг хангах</li> <li>4. Өдрийн цагаар өдөр бүргаднаорчинболонхөлийнөрөөнүүдэдчийгтэйцэвэрлэгээ хийнэ.</li> <li>5. Ажлын шаардлага гарсан үед цэнгэлдэх хүрээлэнгийн гадна болон дотор цэвэрлэгээг хариуцан хийнэ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Албан өрөө тасалгаанд өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийх</li> <li>2 Өрөө тасалгаанд байгаа цэцэг бүрийг услах, арчилж ургуулах</li> <li>3 Албан өрөөний хогийн савыг байнга цэвэр байлгах.</li> <li>4 Албан өрөөний цонхыг сар бүр гадна дотор талаас арчиж цэвэрлэх</li> <li>5 Ашиглаж байгаа компьютер, принтер, ширээ, тавиур, зэрэг эд хогшлын тоос шороог арчиж цэвэрлэх</li> </ol>	<p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Биеийнтамир,спортынгазра асывахбичгийнтараалт, хүргэлтийгхариуцангүйцэтгэнэ.</li> <li>2. Байгууллагынчигүүргийгхэрэгжүүлэхэдидэвхтэйоролцоно.</li> <li>3. Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.</li> <li>4. Хариуцсан ажил албан үүрэгтэй холбоотой болон бусад чиглэлээр бүтээлч ажил, шинийг санаачлах, туршлагыг нэвтрүүлсэн байх.</li> <li>5. Байгууллагын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байх.</li> <li>6. Ажлын төлөвлөгөөг жил, улирал, сараар боловсруулан батлуулж, тайлагнасан байх.</li> <li>7. Ээлжийн амралт болон шаардлагатай тохиолдолд</li> </ol>	<p>Байгууллагын дотоод ажил үйлчилгээ тэмцээн уралдааны зохион байгуулалтад оролцож ажиллана.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Х,Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>

	<p>үйлчлэгч-2 –ийн ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, ажлаа албан ёсоор хүлээлгэн өгсөн байх.</p> <p>8. Олон нийт, нийтийг хамарсан ажилд идэвхитэй оролцсон байх.</p> <p>9. Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулсан байх.</p> <p>10. Баримт бичгийн боловсруулалтад албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт монгол хэл бичгийн болон найруулга зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байх.</p> <p>11. Олон нийт, нийтийг хамарсан ажилд идэвхитэй оролцсон байх.</p>		Г,Х
			Г,Х
			Г,Х
			Г,Х
			Г,Х
			Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Удирдах ажилтнаас томилсон ажлын хэсэгт идэвх санаачлагатай ажиллан, төлөвлөгөө, тайланг тайлагнасан байх.</p> <p>2. Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.</p> <p>3. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах.</p> <p>4. Ёс зүйн дүрэм, журам, гэрээг мөрдөн ажилласан байх. /Удирдлага, ажилтан албан хаагч, иргэд үйлчлүүлэгчтэй харилцах, харилцаа/</p> <p>5. Байгууллагын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байх.</p> <p>6. Ажлын төлөвлөгөөг жил, улирал, сараар боловсруулан батлуулж, тайлагнасан байх.</p>	<p>1.Ажлын цагийг баримтлах, цаг ашиглалтыг сайжруулсан байх.</p> <p>2.Хариуцсан ажил албан үүрэгтэй холбоотой болон бусад чиглэлээр бүтээлч ажил, шинийг санаачлах, туршлагыг нэвтрүүлсэн байх.</p>	Г,Х
			Г,Х
			Г,Х
			Г,Х
			Г,Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бүрэн ба түүнээс дээш боловсролтой байх		
Мэргэжил	Тусгай мэргэжил эзэмшсэн байх		
Мэргэшил			

Туршлага	Улсад 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх,</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</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>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх.</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеээ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх</li> <li>- нээлттэй шударга байх.</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албанажлынчигүүргийнхээ дагуу зөвлөгөөмдээ лээрхан гажажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программын анхан шатны мэдлэгтэй байх</li> <li>- монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын газрын дарга


Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:

Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Бусад харилцах субъект :

- Заалаар үйлчлүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН: <i>Б. Дашбилэг</i> Б.ДАШБИЛЭГ 2019 оны 10 дугаар сарын 24-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>М. Наранбадрах</i> М.НАРАНБАДРАХ  2019 оны 10 дугаар сарын 24-ны өдөр	