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:	МУ-ын ЗГ-ын 2018 оны 08-р тогтоол, Аймгийн ЗД-ын 2015 оны А/61-р захирамж
Дагаж мөрдөх огноо:	2015.02.26
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2019.06.02

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Аймгийн Биеийн Тамир Спортын Газар	Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Биеийн Тамир Спортын Газрын нягтлан бодогч	ТУ-8-5

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын 8 цаг	Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг Спортын цогцолбор

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэн ажиллах,төсвийн байгууллагуудын төлбөр тооцоонд холбогдох хууль, журмын дагуу хяналт тавьж,төсвийн байгууллагуудад төрийн сангийн үйлчилгээ үзүүлэх, сумын статистик мэдээллийг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1.Төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль, журмын хүрээнд системд бүртгэж гүйцэтгэх

2.Санхүү, төсвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, эрх зүйн актыг судлан төсвийн байгууллагуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, аж ахуй нэгжийн санхүүгийн тайланд хяналт тавих, хүлээж авах

3.Төсвийн ил тод нээлттэй байдлыг хангуулах

4.Байгууллагын санхүүгийн статистик мэдээллийг нэгтгэж холбогдох нэгж албан

тушаалтнаас ирүүлсэн мэдээнд үндэслэн сангийн сайд, үндэсний статистикийн газрын даргын хамтарсан тушаалын дагуу боловсруулж холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх 5.Холбогдох хууль, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 6. Байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын төлбөр тооцоог батлагдсан төсвийн хуваарь, төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу, анхан шатны баримтыг үндэслэн системд бүртгэж гүйцэтгэх 2.Төрийн сангийн өдөр тутмын меморалын баримтыг тулган, архивын нэгж үүсгэх	Байгууллагуудын гүйлгээг анхан шатны баримтыг үндэслэн шуурхай хийж гүйцэтгэснээр Журмын хэрэгжилт сайжирч баримт эмх цэгцтэй болсноор	Г,Х Г,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, засгийн газрын тогтоол, сайдын тушаал, журмыг судлан өөрчлөлтийн талаар тухай бүрд нь мэдээлэл өгөх, сурталчлах 2. Байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд цахимаар зохих газарт илгээж хяналт тавих, тайланг нэгтгэх	Холбогдох хууль журмын өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг тухай бүрд хүргэж ажиллана Хуулийн хугацаанд байгууллагуудын санхүүгийн тайлан илгээгдсэн байна	Т,Г Х,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг гаргах, удирдлагаар батлуулж ажиллах 2. Төсвийн мэдээллийг иргэдэд ил, тод байдлаар боловсруулж мэдээллийн самбарт байршуулах ажлыг зохион байгуулах	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт сайжирсан байна Иргэд мэдээлэл авах нөхцөл бүрдэнэ	Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын санхүүгийн мэдээ тайлан, тооллого судалгаа, мэдээллийн сан, бусад ажлыг хариуцан гүйцэтгэх	Тайлан мэдээ, судалгааг сар, хагас, бүтэн жилд чанартай зохион байгуулж холбогдох газарт хүргүүлнэ	Г,Х

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, салбарын яам, агентлаг болон дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг нэгтгэн, хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг тооцон тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үр дүн сайжирсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 5.2. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах 5.3. Аймгийн хэмжээний цаг үеийн ажил, байр наадам, уралдаан тэмцээн, ажлын хэсэг, бүтээн байгуулалтын ажилуудад идэвхитэй, сэтгэлтэй оролцох 5.4. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн эрх ашгийг хөндсөн яаралтай шийдвэл зохих гомдол, санал, хүсэлтийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх талаар холбогдох газруудтай хамтран шуурхай ажиллах 5.5. Байгууллагын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр хамт олны мэдлэг чадварт тулгуурлан төсөл хөтөлбөр боловсруулан хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхд идэвхи санаачлагатай ажиллах	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр Сургалтанд хамрагдсан тоо Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр Шийдвэрлэсэн асуудлын тоо Боловсруулсан төсөл хөтөлбөрийн тоо	

	<u>Ш.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</u>	
Боловсрол		Дээд боловсрол ба түүнээс дээш
Мэргэжил		Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү эдийн засаг
Мэргэшил		Шаардлагагүй
Туршлага		Улсад 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог

		-Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж, тайлагнаж чаддаг
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх
	Бусад	- Анхан шатны англи хэлний мэдлэгтэй, компьютерийн хэрэглээний програм эзэмшсэн, мэдээллийн технологитой харилцдаг байх.

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, тоо: Байхгүй	Бусад харилцах субъект 1. БТСГ-ын Дарга 2. Спортын дасгалжуулагчид 3. НБТ-ын арга зүйч нар 4. Нярав 5. Үйлчилгээний ажилчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр :
Албан тушаал : .....… …… …….. (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр : Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ..... 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Аймгийн Биеийн Тамир Спорты Газар

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

_____oOo_____

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:	МУ-ын ЗГ-ын 2018 оны 08-р тогтоол, Аймгийн ЗД-ын 2015 оны А/61-р захирамж
Дагаж мөрдөх огноо:	2015.02.26
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2019.06.01

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
.Төв аймгийн Биеийн Тамир Спортын Газар	Их спортын алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Дасгалжуулагч	ТУ-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын 8 цаг	Төв аймаг Зуунмод сум Номт 1-р баг Спортын цогцолбор
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

1. Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хэтийн болон ойрын бодлогыг тодорхойлон, үйл ажиллагааг нь мэргэжил арга зүйгээр хангаж их спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх, түүгээр хичээллэгчид, сонирхогчдын тоог нэмэгдүүлэн шилдэг тамирчдыг төрүүлнэ

Албан тушаалын зорилт:

1. Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, Аймгийн ЗД-ын мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэл, аймгаас баримтлах бодлого хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлнэ
2. Хүүхэд, залуучууд, иргэдийг нийтийн биеийн тамираар хичээллүүлэх, эрүүл чийрэг бие бялдар, өв тэгш хүмүүжлийг төлөвшүүлэх спортын хамтлаг, клубын тогтолцоог сайжруулна

3. Спортын секц дугуйланг тогтмол чанартай хичээллүүлж хичээллэгчдийн тоог нэмэгдүүлнэ 4. Их спортоор хичээллэх таатай орчин нөхцлийг бүрдүүлэн, уралдаан тэмцээний чанар хүртээмжийг сайжруулж, материаллаг баазыг нэмэгдүүлэх, шилдэг тамирчдыг төрүүлэн гаргана. 5. Байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлагаоролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэхээр тусгагадсан бодлого хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүэх 1.2. Аймгийн ЗД-ын мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэл болон НБТ-их спортыг хөгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах 1.3. Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, үндэсний болон дэд хөтөлбөр, төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн онцлогтой уялдуулан зохион байгуулан, хяналт тавих	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үр дүн Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр Бодлого хөтөлбөрийн хэрэгжилтээр	ХГ ХГ ХГ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Сум бүрт хариуцсан спортын төрлүүлээд секц дугуйланг хичээллүүлэхэд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх 2.2. Өсвөрийн шигшээ багийн хичээллүүлэх. 2.3. Өсвөрийн тамирчдыг үе шаттайгаар бэлтгэл сургуулилтанд хамруулах 2.4. Ахмад хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, албан байгууллага аж ахуйн нэгжүүдийн ажилчин албан хаагчдыг их спортод татан оролцуулах	Хамрагдсан хүүхдийн тоо Амжилтаар Хамрагдсан хүүхдийн тоо Зохион байгуулсан арга хэмжээ, хамрагдсан хүний тоо	ХГ, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Секц дугуйланг график төлөвлөгөөнйи дагуу чанартай хичээллүүлж, хичээллэгчид сонирхогчдын хүрээг нэмэгдүүлнэ 3.2. Секц дугуйланд шаардлагатай спортын хэрэглэл материалын хангалтыг сайжруулах чиглэлээр санаачлагатай ажиллаж төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.	Хамрагдсан хүний тоо Хэрэглэл материал нэмэгдүүлсэн тоо	ХГ Ш ХГ

	3.3. Улс, бүс, олон улсын уралдаан тэмцээнүүдэд баг тамирчдаа бэлтгэн амжилттай оролцно 3.4. Зэрэг цолтой тамирчид, шүүгчдийг бэлтгэн гаргах 3.5. Өсвөрийн тамирчдын ур чадварыг ахиулан шилдэг тамирчдыг төрүүлэн гаргана. 3.6. Спортын төрлийн холбоодтой хамтран ажиллах, ивээн тэтгэгч, хандивлагч байгууллагын идэвхийг өрнүүлж хамтран ажиллана	Тэмцээнд оролцсон амжилт медалын тоо Цол зэрэгтэй тамирчдын тоо Шигшээ багт дэвшин хичээллэсэн тамирчдын тоо Хамтран зохион байгуулсан уралдаан тэмцээний тоо	Т Х ХГ
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Уралдаан тэмцээний тоог ахиулж, зохион байгуулалтыг сайжруулж оролцогсодын тоог ахиулна. 4.2. Албан байгууллага аж ахуйн нэгжүүдийн ажилчин албан хаагчдыг спорт зааланд хичээллүүлж, тэдний спортын ур чадварыг ахиулах талаар хамтран ажиллана. 4.3. Төрөл бүрийн өдөрлөг, аялалыг зохион байгуулж, хамрагдагсадын тоог нэмэгдүүлнэ. 4.4. Төлөвлөгөөт уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулалтын өндөр хэмжээнд зохион явуулна. 4.5. Хариуцсан сум, сургууль, албан байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийн ажилчдын дунд зохиогдох спортын арга хэмжээг чанаржуулан тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж өгнө. 4.6. Авилга, ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх 4.7. Харилцааны ёс зүй, хэм хэмжээг эрхэмлэнэ	Зохион байгуулсан арга хэмжээ хамрагдсан хүний тоо Хамтарч ажилласан байгууллагын тоо хамрагдсан хүний тоо Зохион байгуулсан арга хэмжээ хамрагдсан хүний тоо Зохион байгуулсан арга хэмжээ хамрагдсан хүний тоо Зохион байгуулсан арга хэмжээ хамрагдсан хүний тоо Зөрчилгүй ажиллах Харилцааг эрхэмлэх	ХГ ХГ ХГ ХГ ХГ Х

5 дүгээр зорилтын хүрээнд	5.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр	
	5.2. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Сургалтанд хамрагдсан тоо	
	5.3. Аймгийн хэмжээний цаг үеийн ажил, байр наадам, уралдаан тэмцээн, ажлын хэсэг, бүтээн байгуулалтын ажилуудад идэвхитэй, сэтгэлтэй оролцох	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	
	5.4. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн эрх ашгийг хөндсөн яаралтай шийдвэл зохих гомдол, санал, хүсэлтийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх талаар холбогдох газруудтай хамтран шуурхай ажиллах	Шийдвэрлэсэн асуудлын тоо	
	5.5. Байгууллагын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр хамт олны мэдлэг чадварт тулгуурлан төсөл хөтөлбөр боловсруулан хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхд идэвхи санаачлагатай ажиллах	Боловсруулсан төсөл хөтөлбөрийн тоо	

<u>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</u>

Боловсрол		Дээд боловсрол ба түүнээс дээш
Мэргэжил		Биеийн тамирын багш, дасгалжуулагч
Мэргэшил		Спортын төрлүүдээр цол зэрэгтэй байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй ажил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх

	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлнйи зөв бичгийн дүрмийг эзэмшсэн байх - Баримт бичиг боловсруулах, төлөвлөх, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, харуиуцлага хүлээх, багаар ажиллах чадвартай, компьютрийн программ дээр ажиллах мэдээллийн технологитой харилцдаг чадвартай байх

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, тоо: Байхгүй	Бусад харилцах субъект 1. Сумдын сургуулийн БТ-ын багш 2. Спортын холбоод 3. Төрийн болон ТББ 4. Иргэд, аж ахуй нэгж

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаал : .....… …… …….. (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр : Байгууллагын нэр : Төрийн албаны зөвлөл Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ..... 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: **Биеийн Тамир Спортын Газар**

Шийдвэрийн огноо: **.....**

Дугаар: **.....**

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

_____oOo_____

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН НИЙТИЙН БИЕИЙН ТАМИРЫН АРГА ЗҮЙЧИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Биеийн тамир, спортын тухай хууль:
2017 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдөр батлагдсан.
2018 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө.
Төрийн албаны тухай хууль:
2019 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	
Байгууллагын нэр: **Биеийн Тамир Спортын Газар**	Нэгжийн нэр: **Нийтийн биеийн тамирын алба**
Албан тушаалын нэр: **Нийтийн биеийн тамирын арга зүйч**	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Мэргэжлийн албан хаагч ТУ-6
	Ажлын байрны албан ёсны байршил БТС-ын Газар, спортын ордон № 19 тоот
Ажлын цаг **9^{00} - 13^{00}** **13^{00} - 18^{00}**	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллаж нөхөн амраана.
Хөдөлмөрийн нөхцөл Хэвийн	Онцгой нөхцөл Илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

1. Төрөөс биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэн ,биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх хэтийн болон ойрын бодлогыг тодорхойлон, үйл ажиллагааг нь мэргэжил арга зүйгээр хангаж нийтийн биеийн тамир, их спортыг хөгжүүлнэ

Албан тушаалын зорилт:

1. Биеийн тамир,спортын тухай хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, аймгаас баримтлах бодлого, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлнэ
2. Хүүхэд, залуучууд, иргэдийг нийтийн биеийн тамираар хичээллүүлэх, эрүүл чийрэг бие бялдар, өв тэгш хүмүүжлийг төлөвшүүлэх спортын хамтлаг, клубын тогтолцоог сайжруулж, эрүүл мэндийг дэмжих нийтийн хамарсан арга хэмжээг идэвхитэй хөдөлгөөн, спортоор дамжуулан зохион байгуулна.
3. Бие бялдрын түвшин тогтоох сорил судалгааг авч, үнэлгээ дүгнэлт өгнө
4. Их спортоор хичээллэх таатай орчин нөхцлийг бүрдүүлэн, уралдаан тэмцээний чанар, үр дүнг сайжруулна.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэхээр тусгагадсан бодлого хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүэх 1.2. Аймгийн ЗД-ын мөрийн хөтөлбөр, үндсэн чиглэл болон НБТ-их спортыг хөгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, биелэлтүүдийг цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах 1.3. Биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж, дэд хөтөлбөрийг, хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн онцлогтой уялдуулан зохион байгуулан, хяналт тавих, биелэлт, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг гаргах	Хууль дүрэм бодлого шийдвэр хэрэгжинэ.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Сум бүрийг чийрэгжүүлэлтийн танхимтай болгож, спортоор хичээллэгсэдийг нэмэгдүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах 2.2. Алхалт гүйлтээр хичээллэгчдийг нэмэгдүүлэх, алхалт гүйлтийн зам талбайг байгуулах талаар хариуцсан сумдад үүрэг чиглэл өгч ажиллах 2.3.Ажлын байрны, завсарлагааны, хийн дасгалуудыг тогтмолжуулах, өсвөр үеийнхнийг хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх 2.4. Сумдын гадаа талбайг тохижуулах, ашиглалтыг сайжруулахад тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах, судалгааг гарган хэрэглэл материалыг нэмэгдүүлэн ажиллах 2.5. Ахмад хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, албан байгууллага аж ахуйн нэгжүүдийн ажилчин албан хаагчдыг НБТ-ын арга хэмжээнд татан оролцуулах, тэдний дунд зохиогдох арга хэмжээг олшруулах, зохион байгуулалтыг сайжруулах	Нийтийн биеийн тамираар хичээллэгчдийн идэвхи нэмэгдэж орчин нөхцөл сайжирна	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Сорил судалгааг хуваарийн дагуу авч программд оруулах 3.2. Сумдын БТ-ын багш нартай хамтран ажиллаж ЕБС-ийн сургачдын хамрагдаглтыг нэмэгдүүлж бие бялдрын түвшинг нэмэгдүүлнэ. 3.3. Сорилын дүн мэдээг нэгтгэн сорил авсан газруудад хүргүүлэх 3.4. 7-64 насны сорилд хамрагдвал зохих хүний судалгааг гаргаж, хамрагдах хүний тоог ахиулан, зохиох түвшинд хүрэх хүний эзлэх хувийг нэмэгдүүлнэ. 3.5. Шинээр байгуулагдсан спортын гадна талбай ашиглалтыг сайжруулж түүгээр үйлчлүүдэгчдийг нэмэгдүүлэх 3.6. Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн дунд шинээр хөгжиж буй спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх, дүрэм журмыг нь дэлгэрүүлэх	Зохих түвшинд хүрсэн хүний тоо нэмэгдэнэ.	

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Уралдаан тэмцээний тоог ахиулж, зохион байгуулалтыг сайжруулж оролцогсодын тоог нэмэгдүүлэх 4.2. Албан байгууллага аж ахуйн нэгжүүдийн ажилчин албан хаагчдыг спорт зааланд хичээллүүлж, тэдний спортын ур чадварыг ахиулах талаар хамтран ажиллана. 4.3. Төрөл бүрийн өдөрлөг, аялалыг зохион байгуулж, хамрагдагсадын тоог нэмэгдүүлнэ. 4.4. Авилга, ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх 4.5. Харилцааны ёс зүй, хэм хэмжээг эрхэмлэнэ	Их спорт нийтийн биеийн тамираар хичээллэгчдийн тоо нэмэгдэнэ.	

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- БТ-ын чиглэлээр магистр буюу түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжилт	- Биеийн тамирын багш, дасгалжуулагч
Мэргэшил	- Спортын мастер
Туршлага	- Улсад 2-аас доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	- Албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлнйи зөв бичгийн дүрмийг эзэмшсэн байх - Баримт бичиг боловсруулах, төлөвлөх, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, харуиуцлага хүлээх, багаар ажиллах чадвартай

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект:

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр тоо	Бусад харилцах субъект
1. Биеийн тамирын багш 45 2. Сумдын биеийн тамирын арга зүйч 27 3.Албан байгууллага аж ахуйн нэгж дахь НБТ-р хариуцсан орон тооны болон орон тооны бус арга зүйч 12 4. Биеийн тамир, спортоор идэвхитэй хичээллэгчид	- БТС-ын Газрын мэргэжилтнүүд - Аймгийн Засаг дарга, Тамгын газар - Аймгийн Эрүүл Мэндийн Газар - Аймгийн Боловсрол Соёл Урлагийн газар - Албан байгууллага аж ахуйн нэгжүүд

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр
Албан тушаал: Биеийн Тамир Спортын Газрын Хүний нөөцийн ажилтан _____ Д.Энхцэцэг 20..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр	**Байгууллагын нэр:** Төв аймгийн Биеийн Тамир Спортын Газар Шийдвэрийн огноо: Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
(Тамга/тэмдэг)

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН АРХИВ БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. **Биеийн тамир, спортын тухай хууль:** 2017 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдөр батлагдсан. 2018 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө. **Төрийн албаны тухай хууль:** 2019 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө.	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	
Байгууллагын нэр: **Биеийн Тамир Спортын Газар**	Нэгжийн нэр: **Захиргаа аж ахуйн алба**
Албан тушаалын нэр: **Архив бичиг хэргийн эрхлэгч**	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Техникийн гүйцэтгэгх албан хаагч ТУ-5
	Ажлын байрны албан ёсны байршил БТС-ын Газар, спортын ордон № 20
Ажлын цаг **9^{00} - 13^{00}** **13^{00} - 18^{00}**	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллаж нөхөн амраана.
Хөдөлмөрийн нөхцөл Хэвийн	Онцгой нөхцөл Илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтөлж байгууллагын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалтанд анхааран, архивт хадгалах барим бичгийн бүрдлийг цаг хугацаанд бүрдүүлж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу байгууллагын баримт бичгийг бүртгэж хүлээн авах, явуулах, хариутай бичигт хяналт тавьж, шийдвэрлүүлэх
2. Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу ажилтнуудаар бүрдүүлж, журмын дагуу цэгцэлж архивт шилжүүлэх
3. Байгууллагын баримт бичгийг заавpын дагуу компьютерт алдаагүй зөв бичиж, хугацаанд нь шуурхай шивж хэвлэх, олшруулах

Зорилт	**Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг**	**Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт**	**Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш**
1 дүгээр зорилтын	1.1. Ирсэн бичиг өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэн хариутай бичигт хяналтын карт хөтлөн	Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн	ХГ

хүрээнд	шийдвэрлэлтэнд нь хяналт тавьж ажиллана 1.2. Явуулах бичгийг бүртгэн холбогдох газруудад хүргүүлж, хариу ирүүлэх бичигт хяналт тавьж ажиллана. 1.3.Байгууллагын бичиг хэргийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан, нууцыг задруулахгүй байх	стандартын мөрдөлт, хэрэгжилтээр	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг ажилтнуудаас хүлээн авч хадгаламжийн нэгж үүсгэн цэгцлэж архивт шилжүүлэх 2.2.Аймгийн ЗДТГ-ын Архивын тасгаас зохиож буй сургалтанд хамрагдаж, шинээр гарч буй баримт гүйцэтгэж байх үедээ архи хэрэглүүлэхгүй байх	Архивын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хувиар	ХГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын мэргэжилтнүүдийн боловсруулан гаргасан баримт бичгийг стандартад хангуулах 3.2.Албан бланк, бичгийн цаас, принтерийн хорыг хэмнэлттэй зарцуулах 3.3. Ажилтан албан хаагчдын бүртгэл, анкет, хувийн хэргийг баяжуулан хадгалах 3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх 3.5. Цаг үеийн тулгамдсан ажлуудыг тухай бүрд нь хийж гүйцэтгэх 3.6. Уралдаан тэмцээний материалыг цаг тухай бүрд нь авч үдэж цэгцлэн хадгалах 3.7. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулна. 3.8. Авилга, ашиг сонирхолын зөрчилгүй байх 3.9. Харилцааны ёс зүй, хэм хэмжээг эрхэмлэнэ	Үйл ажиллагааны бүтээмж, чанарын үр дүнгээр	Г

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавар
Мэргэжил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжилтэй
Мэргэшил	Мэргэжлийн зэрэгтэй
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан.
Ур чадвар	- Албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл бичгийн зөв бичгийн дүрмийг эзэмшсэн байх - Баримт бичиг боловсруулах, төлөвлөх, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, харуиуцлага хүлээх, багаар ажиллах

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект:

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр тоо	Бусад харилцах субъект
	- Аймгийн архивын тасагтай

- БТС-ын Газрын санхүү, багш арга зүйчид	- Аймгийн ЗДТГазар

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр
Албан тушаал: Биеийн Тамир Спортын Газрын Хүний нөөцийн ажилтан _____ Д.Энхцэцэг 20..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр	**Байгууллагын нэр:** Төв аймгийн Биеийн Тамир Спортын Газар Шийдвэрийн огноо: Дугаар: .....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (Тамга/тэмдэг)	

,

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН НЯРАВЫН
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. **Биеийн тамир, спортын тухай хууль:** 2017 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдөр батлагдсан. 2018 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө. **Төрийн албаны тухай хууль:** 2019 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө.	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	
Байгууллагын нэр: **Биеийн Тамир Спортын Газар**	Нэгжийн нэр: **Захиргаа аж ахуйн алба**
Албан тушаалын нэр: **Нярав**	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-4
	Ажлын байрны албан ёсны байршил БТС-ын Газар, спортын ордон № 10 тоот
Ажлын цаг **9^{00} - 13^{00}** **13^{00} - 18^{00}**	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллаж нөхөн амраана.
Хөдөлмөрийн нөхцөл Хэвийн	Онцгой нөхцөл Илүү цагаар ажиллах
2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: НББ-ийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн мөрдлөг болгон ажиллаж, байгууллагын эд хөрөнгө, орлого зарлагын тооцоонд тавих хяналт шалгалтыг сайжруулж санхүүгийн баримтын бүрдэлтэнд анхаарч ажиллана.	
Албан тушаалын зорилт: 1. Нягтлан бодох бүртгэлийн дагуу хөтлөх анхан шатны маягтуудыг стандартын дагуу хөтлөж ажиллах **2.**Байгууллагуудын бэлэн мөнгөний орлого зарлагын тооцоонд хяналт тавьж, орлого, зарлагын баримтын 3. Байгууллагын үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгөнд тавих хяналт, ашиглалт, хадаглалт хамгаалалт, складын эмх цэгцийг сайжруулж ажиллах 4. Байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ сайжруулах, бараа материалын хангалтыг нэмэгдүүлэн ажиллах	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. НББ-ийн хуулинд бүртгэгдэх маягтын хавсралтуудыг зохих журмын дагуу бүртгэн хөтөлж, шаардах хуудас, орлого зарлагын ордер, бусад анхан шатны маягтыг зохих журмын дагуу хөтөлнө. 1.2. Санхүүгийн тайлан гаргах маягтыг хууль дүрэмд заасны дагуу хөтлөн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргана. 1.3. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулна	Анхан шатны маягтууд стандартын дагуу хөтлөгдөнө.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	**2.1.**Уралдаан тэмцээний орлого зарлагын тооцоог цаг тухай бүрд нь санхүүгээр бодуулж байх 2.2. Мандатнаас орж буй орлогонд хяналт тавьж байгуулагад мөрдөгдөх мөнгөн кассын журмын дагуу тооцоно. 2.3. Улсын болон бүсийн уралдаан тэмцээнд оролцож буй тамирчдын байр хоол, унааны зардалд хяналт тавьж санхүүгийн баримтыг бүрдүүлэн ажиллана. 2.4.Багш дасгалжуулагч	Өөрийн орлого нэмэгдэж, зарлага хяналттай явагдана.	ХГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Орон нутгийн өмчийн ашиглалт, хамгаалт, захиран зарцуулалт, бүртгэлд хяналт тавьж хяналт шалгалт хийх 3.2. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, эд хөрөнгийн үзлэг тооллогыг жил бүр явуулан, дүнг холбогдох газарт танилцуулна. 3.3. Ажилчдын картанд буй эд хөрөнгийн ашиглалтанд хяналт тавьж эвдэрч хэмхэрсэн зүйлийг цаг тухай бүрд нь засаж янзлуулан арга хэмжээг авч ажиллана. 3.4. Эд аж ахуйн картанд байгаа эд хөрөнгөнд тавигдах шаардлаганд хяналт тавьж ашиглал хамгаалалтыг сайжруулна. 3.5. Няравын складанд байгаа өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалыг сайжруулана.	Эд хөрөнгийн эндэлгээ, уртсаж, өмч эзэнтэй болно	ХГ
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Ажилчдад шаардлагатай байгаа бараа материалыг санхүүгийн дүрэм журмын дагуу захиалгыг авч цаг алдалгүй хангаж ажиллах 4.2. Үйлчлэгч нарын цэвэрлэгээнйи материалыг сар бүр тавьж олгох 4.3. Байгууллагын цэвэрлэгээ үйллчилгээнд тавих хяналтыг сайжруулж цэвэр тохилог бочинг бүрдүүлж ажиллана. 4.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын цаг	Дотоод ажил удирдлага зохион байгуулалтаар хангагдана.	Г Ш

	тухай бүрд нь биелүүлж ажиллана. 4.5. Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллаж, ажилласан цагийги өхөн амарна. 4.6. Цаг үеийн тулгамдсан ажлуудад		

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд мэргэжилтэй байх
Мэргэжилт	Санхүүгийн талын мэргэжилтэй
Мэргэшил	Нярвын сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Улсад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Монгол хэл бичгийн зөв бичгийн дүрмийг эзэмшсэн байх - Баримт бичиг боловсруулах,санхүүгийн талын мэдлэгтэй харуиуцлага хүлээх, багаар ажиллах чадвартай - Компьютерийн хэрэглээний программууд ашигладаг.

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект:

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр тоо	Бусад харилцах субъект
- Мэргэжилтнүүд 3 - Багш, дасгалжуулагчид 8 - Үйлчилгээний ажилчид 8	- Биеийн Тамир Спортын Газар - Боловсрол Соёл Шинжлэх Ухаан Спортын яам - Аймгийн СТСХэлтэс - Аймгийн Аудитын газар - Мэргэжлийн Хяналтын Газар - Боловсрол Соёл урлагийн газар

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр
Албан тушаал: Биеийн Тамир Спортын Газрын Хүний нөөцийн ажилтан _____ Д.Энхцэцэг 20..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр	**Байгууллагын нэр:** Төв аймгийн Биеийн Тамир Спортын Газар Шийдвэрийн огноо: Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
(Тамга/тэмдэг)

,

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН ЗААЛ ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. **Биеийн тамир, спортын тухай хууль:** 2017 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдөр батлагдсан. 2018 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө. **Төрийн албаны тухай хууль:** 2019 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө.	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	
Байгууллагын нэр: **Биеийн Тамир Спортын Газар**	Нэгжийн нэр: **Захиргаа аж ахуйн алба**
Албан тушаалын нэр: **Заал зохион байгуулагч**	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Мэргэжлийн албан хаагч ТҮ-5
	Ажлын байрны албан ёсны байршил БТС-ын Газар, спортын ордон спорт заал
Ажлын цаг **9^{00} - 13^{00}** **13^{00} - 18^{00}**	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллаж нөхөн амраана.
Хөдөлмөрийн нөхцөл Хэвийн	Онцгой нөхцөл Илүү цагаар ажиллах
2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Олон нийтийн оролцоо, нийгмийн түншлэлд тулгуурлан хүн амд үзүүлэх үйлчилгээний хүрээнд, чанар үр ашгийг дээшлүүлж спортын секц дугуйлангийн хичээл сургуулилтанд хяналт тавьж тэдний аюулгүй байдлыг ханган цэвэрлэлээг үйлчилгээг чанартай хийлгүүлэх	
Албан тушаалын зорилт: 1.Төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг хуулийн хүрээнд хүртээмжтэй, шуурхай, нээлттэй, чирэгдэлгүй хүргэх 2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд онцгой анхаарч байгууллагын дотоод журмыг баримтлан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн сахилга дэг журмыг өндөржүүлж ажиллах 3.НБТ, спортын үйлчилгээг хууль тогтоомжийн хүрээнд Спорт зааланд зохион байгуулагдаж буй уралдаан тэмцээн, секц дугуйлан, чөлөөт тоглолт зэрэгт хяналт тавьж, шаардлагатай тонтг төхөөрөмж, хэрэглэл материалаар хангах, хөгжим аппратурыг ажиллуулж,	

уралдаан тэмцээний нээлт хаалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, спорт заалны цэвэрлэгээ үйлчилгээг стандартын хэмжээн байлгахад анхаарч ажиллах			
Зорилт	**Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг**	**Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт**	**Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш**
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. БТС-ын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх иргэдэд хүндрэл чирэгдэлгүй үйлчлэх, НБТ-спортын үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх 2. Байгууллагад зохион байгууллагдаж буй спортын сургалт семинар болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах 3.Зохион байгууллагдсан арга хэмжээнүүдтэй холбогдолтой статистик мэдээ, судалгаа, тайланг сар, улирал бүр нэгтгэн гаргах	Бодлого хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журмыг мөрдлөг болгон үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зохион байгуулах хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиглэлийн дагуу иргэдээс ирсэн санал гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах 2.Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах заал ашиглалтыг сайжруулж өөрийн орлогыг нэмэгдүүлэх 3. Олон нийтийг хамарсан уралдаан тэмцээн НБТ-ийн ажил үйлчилгээний зохион байгуулалт, чанар, үр дүнг сайжруулна. 4.Спортын секц дугуйланд хамрагдагчид, уралдаан тэмцээнд оролцогчдын тав тухтай орчинг бүрдүүлэх	Үйл ажиллагааын гүйцэтгэлээр	

<u>3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУГАЙ ШААРДЛАГА</u>

Боловсрол	Бакалавраас дээш боловсролтой
Мэргэжил	Урлаг, спортын чиглэлээр Сургууль төгссөн байх
Мэргэшил	Улсад 3-аас доошгүй жил ажилласан
Туршлага	-Манлайлах -Багаар ажиллах -Харилцааны ур чадвар -Баримт бичиг боловсруулах, төлөвлөх, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, хариуцлага хүлээх - Архив албан хэргийн хөтлөлт, монгол хэл бичгийн зөв бичгийн дүрмийг эзэмшсэн байх -Удирдан зохион байгуулах чадвартай, урлаг спортын авъяастай байх
Ур чадвар	-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанад сахидаг,

	харилцааны өндөр соёлтой, зарчимч байх - Техник хэрэгсэлтэй ажиллах ур чадварыг эзэмшсэн

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект:	
Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр тоо	Бусад харилцах субъект
- Мэргэжилтнүүд 3 - Үйлчилгээний ажилчид 8 - Спортын секц дугуйланд хамрагдагчид	- Биеийн Тамир Спортын Газар - Боловсрол Соёл Шинжлэх Ухаан Спортын яам - Аймгийн СТСХэлтэс - Аймгийн Аудитын газар - Мэргэжлийн Хяналтын Газар - Боловсрол Соёл урлагийн газар

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр
Албан тушаал: Биеийн Тамир Спортын Газрын Хүний нөөцийн ажилтан _____ Д.Энхцэцэг 20..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр	**Байгууллагын нэр:** Төв аймгийн Биеийн Тамир Спортын Газар Шийдвэрийн огноо: Дугаар: .....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (Тамга/тэмдэг)	

,

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН ЖИЖҮҮРИЙН
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. **Биеийн тамир, спортын тухай хууль:**

2017 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдөр батлагдсан. 2018 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө. **Төрийн албаны тухай хууль:** 2019 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө.	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	
Байгууллагын нэр: **Биеийн Тамир Спортын Газар**	Нэгжийн нэр: **Захиргаа аж ахуйн алба**
Албан тушаалын нэр: **Жижүүр**	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-1
	Ажлын байрны албан ёсны байршил БТС-ын Газар, спортын ордон
Ажлын цаг **9^{00} - 13^{00}** **13^{00} - 18^{00}**	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллаж нөхөн амраана.
Хөдөлмөрийн нөхцөл Хэвийн	Онцгой нөхцөл Илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эд хөрөнгийг харж хамгаалах, эд хөрөнгө, өмчийг гадны халдлага болон байгалийн элдэв үзэгдэл гал, усны аюулаас хамгаалан

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын барилга байгууламж, эд хөрөнгө өмчийн ашиглалтанд хяналт тавьж ажиллах
2. Байгууллага дээр сахилга хариуцлага дэг журмыг сахиулан ажиллах
3. Харуул хамгаалалтыг чанаржуулах, гадна хашаан доторхи цэвэрлэгээг тогтмол хийх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын барилга байгууламж үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийг харж хамгаалах 1.2. Гал, усны аюул, хулгай дээрмийн халдлага, гэмт хэргийн зөрчил гарсан тохиолдолд өөрийн зүгээс бололцоотой бүх арга хэмжээг авч холбогдох мэргэжлийн байгууллагад шуурхай мэдээлэх 1.3. Ээлжтэй байх үедээ харилцааны өндөр соёлтой байж секц дугуйлангийн сурагчид болон орсон гарсан хэнтэй ч боловсон харьцаж шаардлагаг журмын дагуу тавьж байх 1.4 Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулна.	Тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн хэмжээнд явуулна	
2 дугаар зорилтын	**2.1**. Ажилчин албан хаагчдын цагийг үнэн зөв бүртгэж сарын эцэст нарийн бичгээр гаргуулан	Байгууллага дээр спортын арга	

хүрээнд	ня-бод өгч байх 2.2. Архи уусан хэнийгч болов ажлын байр луу нэвтрүүлэхгүй байх 2.3. Аливаа уралдаан тэмцээн болон бусад арга хэмжээний үед байгууллага дотор архи тамхи хэрэглүүлэхгүй байх 2.4. Ажлын байранд албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ архи хэрэглүүлэхгүй байх	хэмжээ зохион байгуулагдах үед хэв журмыг сахиулан ажиллах	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Байгууллагын эргэн тойронг харж хандан цэцэрлэгжилтийг хариуцан ажиллах, орчин тойрны цэвэрлэгээг цаг тухай нь хийх 3.2. Удирдлагаас өгсөг үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд нь биелүүлж ажиллах 3.3. Цаг үеийн ажилд амралттай байсан ч ирж хувиарын дагуу үйл ажиллагаанд оролцох	Байгууллагын эргэн тойрныг харж хандан, цэвэрлэгээг гараатай үедээ хийнэ.	

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил	
Мэргэшил	Сантехникч, мужаан, монтёр
Туршлага	Улсад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Харилцааны өндөр соёлтой байх

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект:

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр тоо	Бусад харилцах субъект
- Секц дугуйланд хичээллэгчид	- Цагдаа, ОБХэлтэс, 103 ба түргэн тусламж Дулааны ЭХГ, ЭМГ, Эрчим хүчний газар - Бусад байгууллага, иргэд

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр
Албан тушаал: Биеийн Тамир Спортын Газрын Хүний нөөцийн ажилтан _____ Д.Энхцэцэг 20..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр	**Байгууллагын нэр:** Төв аймгийн Биеийн Тамир Спортын Газар Шийдвэрийн огноо: Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
(Тамга/тэмдэг)

,

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. **Биеийн тамир, спортын тухай хууль:** 2017 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдөр батлагдсан. 2018 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө. **Төрийн албаны тухай хууль:** 2019 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө.	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	
Байгууллагын нэр: **Биеийн Тамир Спортын Газар**	Нэгжийн нэр: **Захиргаа аж ахуйн алба**
Албан тушаалын нэр: **ҮЙЛЧЛЭГЧ**	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-1
	Ажлын байрны албан ёсны байршил БТС-ын Газар, спортын ордон
Ажлын цаг **9^{00} - 13^{00}** **13^{00} - 18^{00}**	Шаардлагатай тохиолдолд илүш цагаар ажиллаж нөхөн амраана.
Хөдөлмөрийн нөхцөл Хэвийн	Онцгой нөхцөл Илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өнгө үзэмжийг сайжруулах өөрийн хариуцсан талбайг цэвэр цэмцгэр байлгах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад цэвэрлэгээ үйлчилгээг стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх
2. Өөрийн хариуцсан талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай хийх

Зорилт	**Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг**	**Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт**	**Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х**

			Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.1. Өөрийн хариуцсан өрөө тасалгаа, 00-ын өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр тутамд чанартай хийнэ. 3.2. Их цэвэрлэгээг сард 1 удаа хийнэ. 3.3.Гадна орчны их цэвэрлэгээг улирал татамд хийнэ. 3.4. Бодибилдингийн танхим, бөхийн заал танхимыг өдөр бүр чийгтэй цэвэрлэгээ хийж сард 1 удаа тоног төхөөрөмжүүдийг холораминтай усаар угааж арчих 3.5.Офссийн өрөө тасалгааг өдөр бүр чигтэй цэвэрлэгээ хийнэ. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулна.	Цэвэр, тохилог орчинд спортоор хичээллэх, уралдаан тэмцээнд оролцох таатай орчин бүрдэнэ .	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	**2.1.** Өрөө тасалгааны цонхнуудыг хавар, намарт дулаалах, далаалгыг авах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. 2.2. Байгууллагаас гарч буй хог хаягдалийг Лхагва, Бямба гаригуудад хогийн машинд ачуулах 2.3. 00-ын өрөөнүүдийн палангуудыг сард нэг удаа их цэвэрлэгээ хийж угаана. 2.4. Картаар хариуцсан эд хөрөнгийг харж, хамгаалан хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулна. 2.5. Цаг үеийн ажлуудыг тухай бүрд нь хийж гүйцэтгэнэ 2.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрд нь биелүүлнэ.		

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил	
Туршлага	Улсад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Харилцааны өндөр соёлтой байх

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект:

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр тоо	Бусад харилцах субъект
- Секц дугуйланд хичээллэгчид	- Хамтран ажиллагад байгууллагууд

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр
Албан тушаал: Биеийн Тамир Спортын Газрын Хүний нөөцийн ажилтан _____ Д.Энхцэцэг 20..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр	**Байгууллагын нэр:** Төв аймгийн Биеийн Тамир Спортын Газар Шийдвэрийн огноо: Дугаар: .....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (Тамга/тэмдэг)	

,

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН ЖИЖҮҮРИЙН
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. **Биеийн тамир, спортын тухай хууль:** 2017 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдөр батлагдсан. 2018 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө. **Төрийн албаны тухай хууль:** 2019 оны 01-р сарын 01-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө.	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	
Байгууллагын нэр: **Биеийн Тамир Спортын Газар**	Нэгжийн нэр: **Захиргаа аж ахуйн алба**
Албан тушаалын нэр: **Төв цэнгэлдэх хүрээлэнгийн сахиул**	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Үйлчилгээний албан хаагч ТҮ-1
	Ажлын байрны албан ёсны байршил БТС-ын Газар, тэв цэнгэлдэх хүрээлэн
Ажлын цаг **9^{00} - 13^{00}** **13^{00} - 18^{00}**	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллаж нөхөн амраана.
Хөдөлмөрийн нөхцөл Хэвийн	Онцгой нөхцөл Илүү цагаар ажиллах

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төв цэнгэлдэх хүрээлэнгийн барилга байгууламж, хашаа саравч, эд хөрөнгийг харж хамгаалан, байгалийн элдэв үзэгдэл болон гал усны аюулын үед түргэн шуурхай арга хэмжээ авах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын барилга байгууламж, эд хөрөнгө өмчийн ашиглалтанд хяналт тавьж ажиллах
2. Байгууллага дээр сахилга хариуцлага дэг журмыг сахиулан ажиллах
3. Харуул хамгаалалтыг чанаржуулах, гадна хашаан доторхи цэвэрлэгээг тогтмол хийх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төв цэнгэлдэх хүрээлэнгийн барилга байгууламж, хашаа, худаг болон эд хөрөнгийг харж хамгаалах, эвдэрч нурсан тохиолдолд цаг алдалгүй нөхж бөглүүлэх 2. Гал, усны аюул, хулгай дээрмийн халдлага, гэмт хэргийн зөрчил гарсан тохиолдолд өөрийн зүгээс бололцоотой бүх арга хэмжээг авч болбогдох мэргэжлийн байгууллагад шуурхай мэдээлэх 3. Цэнгэлдэх хүрээлэнд зохиогдож буй тэмцээний үед хэв журмын зөрчил гаргуулахгүй байх талаар анхаарч, хяналт тавьж ажиллах 5. Ажлын байранд албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ архи согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх	Тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн хэмжээнд явуулна	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд нь биелүүлж ажиллах 2.Нийтийг хамарсан ажилд идэвхитэй оролцох 3. .Монгол улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журмыг мөрдлөг болгон үйл ажиллагааг удирдан	Хууль тогтоомж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиглэлийн дагуу иргэдээс ирсэн санал гомдлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах 2.Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах ашиглалтыг сайжруулна 3. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулж орчны эрүүл ахуй аюулгүй байдлыг хангаж цэвэрлэгээ үйлчилгээг цаг тутамд хийж байх	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээр	

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш
Мэргэжил	
Мэргэшил	Сантехникч, мужаан, монтёр

Туршлага	Улсад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Харилцааны өндөр соёлтой байх, түргэн шуурхай, ажилсаг

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект:

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр тоо	Бусад харилцах субъект
- Секц дугуйланд хичээллэгчид - Уралдаан тэмцээнд оролцогчид	- Цагдаа, ОБХэлтэс, 103 ба түргэн тусламж Дулааны ЭХГ, ЭМГ, Эрчим хүчний газар - Бусад байгууллага, иргэд

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр
Албан тушаал: Биеийн Тамир Спортын Газрын Хүний нөөцийн ажилтан _____ Д.Энхцэцэг 20..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр	**Байгууллагын нэр:** Төв аймгийн Биеийн Тамир Спортын Газар Шийдвэрийн огноо: Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ТӨВ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо:
Дугаар:
(Тамга/тэмдэг)