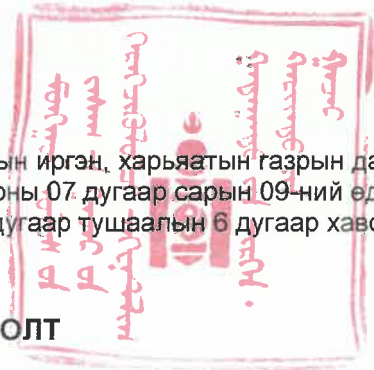


Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2024 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн
Ажлын дугаар тушаалын 6 дугаар хэвсрэлт



АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль (2023.01.06)

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.03.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

24 07 09

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Санхүү, хангалт үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Биеийн тамирын арга зүйч

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт, идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжих замаар албан хаагчдыг хөдөлгөөний хомсдолоос сэргийлэх, эрүүл мэндийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, уралдаан тэмцээн, арга хэмжээ зохион байгуулах, чийрэгжүүлэлтийн танхимын үйл ажиллагааг идэвхжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

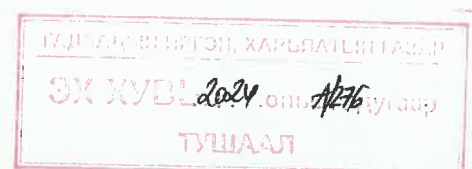
Албан тушаалын зорилт:

1.Биеийн тамир чийрэгжүүлэлт, идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжсэн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, спортын арга хэмжээ зохион байгуулах;

2.Албан хаагчдад эрүүл мэндийн боловсрол олгох, хөдөлгөөний хомсдолыг тандан судлах, бие бялдрын түвшнийг тогтоох, холбогдох арга хэмжээ хэрэгжүүлэх, спорт заалны эд хөрөнгийн хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих;

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт, идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжсэн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үр дүн	Г
	2.Байгууллагын Спорт хамтлагийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэж, тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үр дүн	Г
	3.Төрийн бусад байгууллага болон өөрийн байгууллагаас зохион байгуулж буй спортын уралдаан тэмцээнд албан хаагчдын бэлтгэл сургуулилтыг хуваарийн дагуу зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр хангах, оролцох;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хаагчдын эрүүл мэндийг дэмжсэн, хөдөлгөөний хомсдол, таргалалт, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр спортын болон бусад олон нийтийг хамруулсан үйл ажиллагааг санаачлан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	5.Спорт заалны ашиглах хуваарийг боловсруулж батлуулах, төр, хувийн хэвшлийн байгууллагуудад гэрээний үндсэн дээр ашиглуулах, заал болон бусад өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник, хэрэгсэл, спортын хэрэглэгдэхүүнд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын хөдөлгөөний хомсдолыг тандан судлах, бие бялдрын чийрэгжилтийн түвшнийг тогтоох;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Байгууллагын биеийн тамирын заал, өрөө тасалгаа, саун, ариун цэврийн өрөө, гаднах орчны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын бэлтгэл сургуулилт, спортын арга хэмжээний үеийн бэртэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлж, аюулгүй ажиллагааны заавар стандартыг танилцуулж, мөрдүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Спорт заал болон бусад өрөө тасалгааны засвар үйлчилгээ, эд хөрөнгийг хариуцаж, шинэчлэх, сайжруулах саналыг нэгжийн даргад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Архивын тухай, "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд сахилгын болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд албан хэрэгт хөтлөлтийн стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоо	Г

	7.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувь	Г
--	--	-------------------	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-спортын дасгалжуулагч (101401); -биеийн тамирын арга зүй (101402); -багш, биеийн тамирын боловсрол (011438).	
Мэргэшил	Гар бөмбөг эсхүл сагсан бөмбөгийн спортын зэрэг цолтой бол давуу тал болно.	
Туршлага	мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, шударга, зарчимч, тууштай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

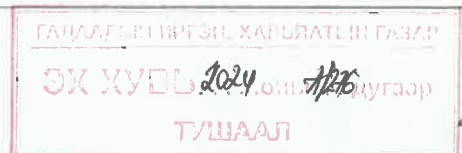
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүү, хангалт үйлчилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

.....И.БААТАРХҮҮ

2024 оны 07 сарын 09 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

1116126983 2712253
Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.09

Дугаар: А/276

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....Н.УУГАНБАЯР

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

2024 оны 07 дугаар сарын 09 -ны өдөр