

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан  
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрүүл мэнд, биеийн тамир, индекс хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот Багахангай дүүрэг  
1 дүгээр хороо ЗДТГ-ын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэнд, биеийн тамир спортын салбарын хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, "Хотын хөгжлийн индекс"-ийн үзүүлэлтийг нэгтгэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эрүүл мэнд, биеийн тамир спортын салбарын хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Эрүүл мэндийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал зөвлөмж боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
- 3."Хотын хөгжлийн индекс"-ийн үзүүлэлтийг тооцож, нэгтгэх, тайлагнах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Эрүүл мэнд, биеийн тамир спортын салбарын хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлд тусгагдсан дүүрэгт хамаарах заалтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, үнэлж дүгнэх	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Эрүүл мэнд, биеийн тамир спортын байгууллагатай нягт хамтран ажиллах, бодлого арга зүйн удирдлагаар ханган үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллах.	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Иргэд, хүүхэд залуучуудын спортоор хичээллэх нөхцөл бололцоог дэмжин секц дугуйлангийн төрлийг нэмэгдүүлэх.	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгийн чанар хүртээмжийг сайжруулах талаар мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зөвлөмж, гарын авлагаар иргэдэд мэдээлэл өгөх	Бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хотын хөгжлийн индексийг тооцон статистик тоон мэдээллийг нэгтгэн холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах;	Индексийн үзүүлэлтийг тооцсон байна.	
	2.Хотын хөгжлийн индексийн үзүүлэлтийг	Үзүүлэлт	





	дээшлүүлэх чиглэлээр үр дүнд чиглэсэн ажил зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлж,	дээшилсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичиг, тухайн жилийн зорилт, байгууллага, нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, мэдээ, судалгаа, гаргах, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна.	Г
	3.Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн цаасан болон цахим баримтыг нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	5.Чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хариуг хуульд заасан хугацаанд хүргүүлэх;	Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6.Засаг даргын зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээг тухай бүр зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Эрхлэх асуудлын хүрээнд захирамж, тушаал, албан бичиг боловсруулан биелэлтийг хангуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж боловсруулсан байна.	Г
	8.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах, байгууллагад мөрдөгдөх дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Ажлын бүтээмж сайжирсан, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	9.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг мөрдөж эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх, гал, усны зэрэг болзошгүй гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэн ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	10.Хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, ариг гамтай хэрэглэх, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;	Эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	11.Олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд оролцох.	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцсон байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрүүл мэнд /091/;</li> <li>- анагаах ухаан /0912/;</li> <li>- нийгмийн эрүүл мэнд /091801/;</li> <li>- спорт /1014/;</li> <li>- багш, биеийн тамирын боловсрол /011410/;</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд, эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</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>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох;</li> </ul>	





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- харилцааны ур чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан;
- төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- иргэн, хуулийн этгээд;
- төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ



Шийдвэрийн огноо: **20 06 23**

Дугаар: **266**

2020 оны 07 дугаар сарын 31-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **2020.07.31**

Дугаар: **145**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: **Л.Санжийжамц** /Л.САНЖИЙЖАМЦ /



2020 оны 07 дугаар сарын 31-ны өдөр

