

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
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

21 03 10

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Хангалт, үйлчилгээний хэлтэс

/Агентлагийн даргын 2021.03.10-ны өдрийн А/48 дугаар тушаалаар өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын нэр:

Биеийн тамирын арга зүйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албан хаагчдын биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт, идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжих замаар хөдөлгөөний хомсдолоос үүдэлтэй өвчлөлтийг бууруулахад чиглэсэн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулах, спортын уралдаан тэмцээн, арга хэмжээг хуваарийн дагуу зохион байгуулах, чийрэгжүүлэлтийн танхимыг ажиллуулах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир чийрэгжүүлэлт, идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжсэн хууль, үндэсний хөтөлбөр, стратегийн хэрэгжилтийг мөрдөн байгууллагад чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Албан хаагчдын биеийн тамир, спорт, чийрэгжүүлэлт, идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжсэн тогтвортой үйл ажиллагаа явуулах орчин бүрдүүлэх, уралдаан тэмцээн, арга хэмжээг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах;
- 3.Албан хаагчдын хөдөлгөөний хомсдолыг тандан судлах, бие бялдрын чийрэгжилтийн түвшнийг тогтоох, сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, эд, хөрөнгийн хадгалалт, ашиглалтыг хариуцах.

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.Албан хаагчдын биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт, идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжсэн бодлого, хууль тогтоомж, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Биеийн тамирын заал, өрөө тасалгаа, саун, ариун цэврийн өрөөнд үйлчлэгчийн ажиллах цагийн хуваарийг батлуулах, өдөр тутам зохицуулан хуваарилах;	Хуваарь батлуулан үйл ажиллагаанд мөрдсөн байна.	Г
	3.Байгууллагын биеийн тамирын заал, өрөө тасалгаа, саун, ариун цэврийн өрөө, түүний гаднах орчныг эмх цэгцтэй байлгах;	Орчны эмх цэгцтэй байлгаж, эрүүл ахуйн стандартыг баримталсан байна.	Г
	4.Цэвэрлэгээ үйлчилгээг стандартын түвшинд хийж гүйцэтгүүлэх, хяналт тавих.	Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн стандарт мөрдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Спортын уралдаан тэмцээн болон олон нийтийн арга хэмжээнд албан хаагчдын идэвх санаачилгыг өрнүүлж амжилттай бэлтгэж оролцуулах;	Батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Спортын арга хэмжээний бэлтгэлийг хангуулах талаар зохион байгуулагчдын уялдаа холбоог хангах;	Холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Г

ГАДИЛАДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ *2021 оны 11/18* дугаар
ТУШААЛ

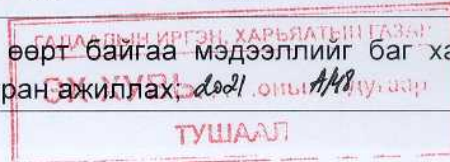
	3.Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хаагчдын дунд спортын уралдаан тэмцээн, арга хэмжээг төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу зохион байгуулах, чийрэгжүүлэлтийн танхимыг ажиллуулах;	Төлөвлөгөөний дагуу уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулж, хэвшүүлсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын спортын арга хэмжээтэй холбоотой эрэлт, хүсэлтийг хариуцсан нэгжийн даргын хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, шаардлагатай асуудлыг удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх.	Үйл ажиллагаа нь албан хаагчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлчилгээний стандарт, хөдөлмөрийн болон спортын арга хэмжээний үеийн аюулгүй ажиллагааг дагаж мөрдүүлэх, заавар зөвлөгөө өгөх;	Биеийн тамир, спорт, чийрэгжүүлэлт, идэвхтэй хөдөлгөөний үеийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Албан хаагчдын хөдөлгөөний хомсдолыг тандан судлах, бие бялдрын чийрэгжилтийн түвшнийг тогтоох, сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Албан хаагчдын бие бялдрын түвшинг тогтоосон байна.	Г
	3.Спорт танхим, биеийн тамирын хэрэгсэл болон спорт тоглоом зэрэг эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтыг хариуцах;	Хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	4.Байгууллагын Спорт хамтлагийн үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, арга зүйгээр хангаж ажиллах.	Спорт хамтлагын үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Архивын тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г

ГАЛМАДЫН ИРГЭН, ХАРЬИАЛТЫН ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ 2021 оны 118 дугаар
ТУШАА!

4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна.	Г
6.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
8.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна.	Г
9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - спорт /1014/; - биеийн тамирын арга зүйч /101402/; - багш, биеийн тамирын боловсрол /011410/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - сургалт явуулах чадамжтай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;



		<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программыг ашиглах чадвартай байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бие даан мэргэшлээ дээшлүүлэх чадамжтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Хангалт үйлчилгээний хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. ДАВААНЯМ

2021 оны дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 10

Дугаар: ... А/48 ...

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

..... Н. УУГАНБАЯР

