

Төрийн албаны зөвлөлийн 2023
оны 12 дугаар сарын 05-ны
өдрийн 529 дүгээр тогтоолын 6
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:

Баянгол аймгийн Биеийн тамир,
спортын газар

Төрийн захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн цахим сан, статистик
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Баянгол аймгийн Сүхбаатар
сумын 3-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Биеийн тамир, спортын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд салбарын мэдээллийн технологи боловсруулах, мэдээллийн цахим сан, дотоод болон гадаад сүлжээний эрсдэлгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих, салбарын статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Мэдээллийн технологи, программ хангамжийг шинэ дэвшилтэд технологийг судлах, нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэнд мэргэжил арга зүйгээр зөвлөх, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;
- 2.Байгууллагын мэдээллийн цахим, өгөгдлийн сангийн найдвартай, эрсдэлгүй, байнгын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, сайжруулах ажлыг тогтмол төлөвлөн зохион байгуулах;
- 3.Салбарын статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.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.Байгууллагын хүрээнд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх стратегийг тодорхойлох, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, баримт бичиг боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын хүрээнд мэдээллийн технологийн хөгжүүлэхэд шаардлагатай дүрэм журам, аргачлал, заавар боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Биеийн тамир, спортын салбарт ашиглагдаж байгаа мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, хэрэгслийн техникийн үзүүлэлт, хүчин чадалд үнэлгээ дүгнэлт гаргах, шинэчлэн сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Тоног, төхөөрөмж, техник хэрэгслийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мэдээллийн технологийн дэд бүтцийг бодлого зохицуулалтаар хангах, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Нэгдсэн сүлжээний тоног төхөөрөмж, мэдээлэл, харилцаа холбооны дэд бүтцийн бодлого зохицуулалт, хэвийн ажиллагааг хянаж, хангасан байна.	Г, Х

	2. Үндсэн бүртгэлийн системийн модулиудын хоорондын уялдаа холбоо үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санал, төлөвлөгөө боловсруулах, бүртгэлийн системийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих;	Салбарт нэвтэрсэн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	3. Салбарын мэдээллийн системийн аюулгүй байдлын бодлого, дүрмийг тодорхойлох, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэрэглэгчдийн систем, сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэлд хандах эрхийг тохируулах ажлыг гүйцэтгэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Мэдээллийн цахим сангийн бүртгэлт, аюулгүй байдал, түүнийг гүйцэтгэл, өндөрлөлтөд байнга хяналт тавьж ажиллах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, түүний хэвийн ажиллагааг хянаж, хангасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбар статистикийн мэдээллийн нэгдсэн системийг хөгжүүлэх, мэдээллийн чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг тодорхой үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх;	Статистик мэдээлэл, бүртгэлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох чиглэлээр арга хэмжээ авч, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	2. Салбарын статистикийн мэдээлэл болон үйл ажиллагааны үзүүлэлт, маягт, арга зүй, аргачлалыг олон улсын жишигт нийцүүлэх, шинэчлэн сайжруулах ажлыг төлөвлөх, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, баталгаажуулалт хийлгэх, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах.	Боловсруулсан болон баталгаажсан маягт, үзүүлэлт, арга зүй, аргачлалын тоо, зохион байгуулсан уулзалт, хэрэгжилт, үр дүн, чанар нэмэгдсэн байна.	Х, Г

	3.Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, хянах арга зүйн заавар, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах, түгээх, нэгж байгууллагыг мэргэжил арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Салбарын статистикийн мэдээллийг цуглуулах, бүрдүүлэх ажлыг төрийн захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Статистикийн мэдээлэл бүрдүүлэх, хэвлүүлэх, түгээхтэй холбоотой зардлыг төлөвлөж төсөвт тусгуулж батлуулах;	Статистик мэдээллийн тайланг мэдээлэх танилцуулга, эмхэтгэлийг чанартай боловсруулж, хэвлүүлэн түгээсэн байна.	Г
	5.Салбарын статистикийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, танилцуулга бэлтгэх, үр дүнг хорооны цахим хуудаст байршуулах, хэрэглэгчдэд мэдээллээр үйлчлэх;	Статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ, судалгаа тооцоолол хийж тайлагнасан байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахаар байгуулагдсан нэгж, зөвлөл, комисс, ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган гүйцэтгэл үр дүнд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах.	Төлөвлөгөөний зорилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт, сургалт, мэдээллийн ажлын зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах.	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Цаг үеийн асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохион байгуулах, удирдлага болон албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллах.	Ажил үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г, Т

	4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль, тогтоомжид заасан чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/; - программ хангамж, хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - мэдээллийн болон харилцаа холбооны технологи ангилалд ороогүй хөтөлбөр /0619/; - статистик /0542/.		
Мэргэшил	- Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	-мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; -хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар тодорхойлох; -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг гаргах; -аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох; -бүрэн эрхийн хүрээний асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; -шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, нэгтгэн дүгнэх; -бусад.	

	Багаар ажиллах ур чадвар	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолох, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; -байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах; -бусад.
	Бусад ур чадвар	-хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Саломон Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс Төрийн бус байгууллага;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Мэдээллийн технологи, сүлжээ, дотуур холбооны чиглэлийн компаниуд;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР,

Байгууллагын нэр:

59

СПОРТЫН ГАЗРЫН АХЛАХ ДАСГАЛЖУУЛАГЧ  С.ДАШДАВАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 05 дугаар сарын 10-ны өдөр	ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 1205 Дугаар: 520
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА  /У.БАТМӨНХ/ 2024 оны 05 дугаар сарын 10-ны өдөр 	