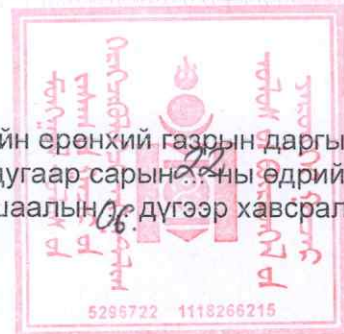


Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 29-ны өдрийн
А/ дугаар тушаалын 06 дүгээр хавсралт

178



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:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 22

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Ажлын байрны нэр:

Биеийн тамирын арга зүйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт, идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжиж албан хаагчдыг хөдөлгөөний хомсдолоос сэргийлэн дэмжиж, уралдаан тэмцээн, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах, спорт байгууламжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ашиглалтад хяналт тавих, зохион байгуулах, үйлчилгээний болон урсгал засвар үйлчилгээг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангаж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны 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 болон нийтийн биеийн тамирын боловсрол олгох, хөдөлгөөний хомсдолыг тандан судлах, бие бялдрын түвшнийг тогтоох, холбогдох арга хэмжээ хэрэгжүүлэх, спорт байгууламжийн эд хөрөнгийн хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих;
3. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Туслах-Т
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчдын биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт, идэвхтэй хөдөлгөөнийг дэмжсэн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үр дүн	Г
	2. Төрийн бусад байгууллага болон өөрийн байгууллагаас зохион байгуулж буй спортын уралдаан тэмцээнд албан хаагчдын бэлтгэл сургуулилтыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр хангах, оролцох;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг дэмжсэн, хөдөлгөөний хомсдол, илүүдэл жин, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр спортын болон бусад олон нийтийг хамруулсан үйл ажиллагааг санаачлан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4. Спорт байгууламжийн ашиглах хуваарийг боловсруулж батлуулах, салбарын бусад байгууллага, албан хаагчдад удирдлагын шийдвэрээр ашиглуулах, заал болон бусад өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник, хэрэгсэл, спортын хэрэглэгдэхүүнд хяналт тавих.	Спорт заалын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан 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;	Эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г, Х
	3. Албан хаагчдын бэлтгэл сургуулилт, спортын арга хэмжээний үеийн бэртэл гэмтлээс урьдчилан сэргийлж,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	аюулгүй ажиллагааны заавар стандартыг танилцуулж, мөрдүүлэх;		
	4.Спорт заал болон бусад өрөө тасалгааны засвар үйлчилгээ, эд хөрөнгийг хариуцаж, шинэчлэх, сайжруулах саналыг нэгжийн даргад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн дагуу төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын гадна орчны цэвэрлэгээ, тохижилт, засал чимэглэл болон нүүлгэн шилжүүлэлийг гүйцэтгэх.	Засвар үйлчилгээ хийгдсэн байна.	Г
III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-спортын дасгалжуулагч (101401); -биеийн тамирын арга зүй (101402); -багш, биеийн тамирын боловсрол (011438).		
Мэргэшил	Спортын зэрэг, цолтой байх		
Туршлага	Үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох 	

Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах - өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх - олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх - чадвартай байх хэрэгжүүлэх - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Тамгын газрын дарга

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u>	<u>Албан тушаал:</u>
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Д.ДАВААНЯМ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 09 дугаар сарын 01 -ны өдөр	2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдөр