

## 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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.10.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хан-Уул дүүрэг

Албан тушаалын нэр:

Захирал

Ажлын цаг:

7 хоногийн 40 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хан-Уул Усан спорт сургалтын төв  
ОНӨУТҮГ

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-9

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүргийн 16-р хороо, 7-р сургууль

Онцгой нөхцөл:

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

**Албан тушаалын зорилго:** Батлагдсан дүрэм болон дүүргийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд дүүргийн иргэдийн дунд усан спортыг хөгжүүлэх, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, үр ашгийг дээшлүүлэх, байгууллагыг төлөөлж гэрээ байгуулах, холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

**Албан тушаалын зорилт:**

- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;
- Дүүргийн Засаг даргатай гэрээ байгуулж, эцсийн үр дүнг ханган ажиллах;
- Үйл ажиллагааны орлогыг нэмэгдүүлж, зардлыг бууруулах талаар анхаарч ажиллах;
- Дүүргийн иргэдийн дунд усан спортыг хөгжүүлэх талаар олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- Хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах, хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах
- Санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөн явуулах;

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	<p>1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, ажилчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангах;</p> <p>2. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, дүүргийн Засаг даргад танилцуулж, батлуулах;</p> <p>3. Батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, харилцан уялдааг хангах арга хэмжээ авах;</p> <p>4. Байгууллагад ирсэн, явсан бичиг хэргийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох журмын дагуу хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>5. Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүүргийн Засаг даргаас санал болгож дэвшүүлсэн асуудлын талаар гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулж батлуулах;</p> <p>6. Дүүргийн удирдлагаас тухайн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;</p> <p>7. Эрхэлсэн асуудлаар ирүүлсэн иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар ханган, орчин үеийн тенхик, технологийг нэвтрүүлэн, шинэлэг барилуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байх	Шийдвэрлэх
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Дүүргийн Засаг даргатай Контрактын гэрээ байгуулах;</p> <p>2. Контрактын гэрээний биелэлтийг хангаж ажиллах, хэрэгжилтийг дүүргийн Засаг даргад тайлагнаж, дүгнүүлэх;</p>	Гэрээний биелэлт 90-с дээш хувь биелэж, үр дүнд хүрсэн байх	Хариуцан гүйцэтгэх
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын үйл ажиллагааны орлогыг нэмэгдүүлж, зардлыг бууруулах талаар төлөвлөгөө боловсруулах;</p> <p>2. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцон холбогдох байгууллагад тайлагнах;</p> <p>3. Цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулж, Засаг даргад танилцуулах;</p>	Үйл ажиллагааны орлогыг үр ашигтай зарцуулж, зардал хэмнэгдсэн байх	Хариуцан гүйцэтгэх

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Дүүргийн иргэдийг усан спортод сонирхолтой болгох, хичээллүүлэх талаар арга хэмжээ авч, төлөвлөгөө боловсруулан ажиллах;</p> <p>2. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад шаардагдах зардлын тодорхой хувийг өөрийн орлогоос санхүүжүүлэх;</p> <p>3. Усан спортоор тогтмол хичээллэдэг иргэдийн тоог нэмэгдүүлэх, тэднийг урамшуулах тэмцээн уралдааныг тогтмол зохион байгуулах;</p> <p>4. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тооцон дүн шинжилгээ хийж, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар саналаа дүүргийн Засаг даргаар уламжлуулан холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах;</p>	Дүүргийн иргэдийн тодорхой хувь усан спортоор хичээллэдэг болсон байх	Хянах
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Батлагдсан орон тоо, бүтцийн хүрээнд ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, байгууллагын дотоод журмыг боловсруулж батлан мөрдөж ажиллах;</p> <p>2. Мэргэшсэн, туршлагатай иргэнийг албан тушаалд сонгон шалгаруулж, Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллуулах;</p> <p>3. Ажилтнуудын ажлын үзүүлэлт, үр дүнг нь харгалзан мэргэшүүлэх, давтан сургах, шагнаж урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4. Олон жил тогтвор суурьшилтай ажилласан албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, амьдралд нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх асуудлыг Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх;</p>	Хариуцсан ажлынхаа талаар мэдлэг чадвартай, ажлын сахилга, хариуцлагатай, мэргэшсэн баг бүрдсэн байх	Шийдвэрлэх
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг дүүргийн Засаг даргад танилцуулж, дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлаар шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2. Нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой хууль тогтоомж, стандартын дагуу бүртгэлийг хөтөлж, санхүүгийн тайлан гарган аудитын байгууллагаар дүгнүүлж, дүүргийн Засаг дарга, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хуралд танилцуулна;</p> <p>3. Санхүүгийн хугацаат тайланг холбогдох хуулийн хугацаанд дүүргийн <b>төсвийн Ерөнхий нягтлан бодогчид</b> хүлээлгэж өгөх ажлыг зохицуулах;</p>	Санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд нэгтгэн хүргүүлсэн байх, холбогдох стандартуудыг мөрдөж, хэрэгжүүлсэн байх	Хянах

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш
<b>Мэргэжил</b>	Менежмент, Инженер, Эдийн засагч
<b>Мэргэшил</b>	Харгалзахгүй
<b>Туршлага</b>	Аль нэг хуулийн этгээд буюу түүний салбар нэгжийн удирдах ажилтнаар 2-оос доошгүй жил ажилласан
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах чадвартай, харилцааны өндөр соёлтой, хүн ажиллах арга барил эзэмшсэн, компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашигладаг

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хан-Уул дүүргийн Засаг дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Маркетинг, хүний нөөцийн менежер;
2. Нягтлан бодогч;
3. Архив, бичиг хэргийн ажилтан;
4. Нярав;
5. Эмч-2;
6. Химич;
7. Фитнесийн багш-2;
8. Бассейны багш-2;
9. Угтах үйлчилгээний ажилтан-2;
10. Сантөнхикийн слесарь-3;
11. Цахилгаанчин-1;
12. Үйлчлэгч-3

Нийт: 20

Бусад харилцах субъект:

1. Дүүргийн Засаг даргын орлогч;
2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар;
3. Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллага;
4. Олимп, спортын хороод, ТББ-ууд;

**IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хан-Уул Усан спорт сургалтын төв ОНӨУТҮГ-ын захирал

Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

..... Г.Оюунтөмөр  
(Гарын үсэг)

Шийдвэрийн огноо:

2021 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:  
(тамга, тэмдэг)

..... **Ж.Алдаржавхлан**  
(Гарын үсэг)

2021 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр