



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:

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар

Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Орон зайн стандартчиллын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай 3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийг боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, түгээх зэрэгтэй холбогдох стандарт, заавар, дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, шинэ техник технологийн талаар судлах, санал дэвшүүлэх, орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийг байгуулахад хамтран ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийг боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, түгээх стандарт боловсруулах, батлуулах, бусад салбарт ашиглагдаж буй өгөгдөл, мэдээллийн загвар, стандартуудыг судлах, өөрийн салбарын стандартуудтай уялдуулах ажлыг зохион байгуулах.

3.Орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, байгууллагын хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Орон зайн мэдээллийн стандартчиллын талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн чиглэлийн арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангахад хамтарч ажиллах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г



	5.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, өгөгдлийн бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6.Орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон зайн мэдээллийн бүх төрлийн тоон өгөгдөл, мета-өгөгдлийн нэгдсэн стандартыг боловсруулах, батлуулах;	Орон зайн мэдээлэл хайлт хийхэд хялбар болсон байна.	Г
	2.Орон зайн өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх арга зүйг боловсруулах, орон зайн мэдээллийг хэрэглэгчдэд хүргэх үйл ажиллагааны хүрээнд гарын авлага, аргачлал, танилцуулга материал боловсруулах;	Орон зайн мэдээллийн сан хоорондын өгөгдөл солилцох арга зүй, хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд тоон өгөгдлийн чанар стандарт, хөрвүүлэлтийн арга зүйгээр хангагдсан байх.	Г
	3.Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийн уялдаа холбоог гаргах, кодлох, мэдээллийн сангийн нэгдсэн стандартад оруулах, мэдээллийн санг зохион байгуулах, бусад нэгжтэй хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Стандартын тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г
	4.Бусад салбарт ашиглагдаж буй өгөгдөл, мэдээллийн загвар, стандартуудыг судлах, өөрийн салбарын стандартуудтай уялдуулах ажлыг зохион байгуулах;	Стандартын тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г
	5.Өгөгдөл, мэдээллийн чанарын судалгаа хийх, өгөгдөл, мэдээллийн чанарын хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Судалгаан дээр үндэслэгдсэн өгөгдөл, мэдээллийн чанарын хяналтын тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г



	6.Салбарын хэмжээн дэх орон зайн өгөгдөл, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох өгөгдөл, мэдээллийн төрөл, ангилал, бүтэц, загварыг тодорхойлох, стандарт боловсруулах, батлуулах ажилд хамтран ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7.Салбарын нэгжүүдэд байгаа өгөгдөл, мэдээллийн мета-өгөгдлийн сан бүрдүүлэхэд хамтран ажиллах, мэдээллийн нарийвчлал, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг тодорхойлох, мэдээллийн бүртгэл хөтлөх болон дүн шинжилгээ хийх, нийтлэх, хэрэглэгчдэд хүргэх үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангахад хамтарч ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	8.Орон зайн мэдээллийг бүрдүүлэгч бусад байгууллагатай мэдээллийн солилцоог боловсронгуй болгох, нэгдсэн стандартын дагуу хөгжүүлэхэд хамтарч ажиллах;	Үндэсний орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулагдсан байна.	Г
	9.Орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийг байгуулах талаар гадаад орны туршлагыг судлах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
	10.Орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийг байгуулах ажлын хүрээнд стандарттай холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, мэдлэг олгох танилцуулга материалуудыг боловсруулах;	Үндэсний орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулагдсан байна.	Г
	11.Төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чандлан хадгалах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	12.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт орон зайн мэдээлэл технологийн чиглэлээр хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон зай мэдээлэл, технологийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд санал өгөх;	Салбарын мэргэжилтнүүд ийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	2.Орон зайн мэдээлэл технологийн	Салбарын	Г



	чиглэлээр хүний нөөцийг чадавхижуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг холбогдох байгууллага болон нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах;	мэргэжилтнүүд ийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	
	3.Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагыг орон зайн мэдээлэл, технологийн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах.	Бусад салбар орон зайн мэдээлэл, технологийн чиглэлээр ойлголт мэдлэгтэй болсон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт	Архивын ажлын үндсэн зааварт	Г



	бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх.	нийцсэн байна.	
	9.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутамын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Хамрагдсан хурал, уулзалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-байгаль орчны зайнаас тандан судлал /Газар зүйн мэдээллийн систем / /0532-06/ -геодези /0532-01/ /геодези, инженер геодези, сансрын геодези-астрономи, агаарын зураглал, геоинформатик, геодезийн мэдээлэл зүй/ -газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт/ /0731-01/	
Мэргэшил	- Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх 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"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; - судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;

	<ul style="list-style-type: none"> - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - кадастрын мэдээллийн нэгдсэн сангийн өгөгдөл хадгалах серверийн бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтойгоор шийдэх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх; - судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга
- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын орлогч дарга
- Нэгжийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
 ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
 ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА

А. БАТБАЯР

2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 25

Дугаар: 395

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019. 12. 27

Дугаар: 6/191

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр



Ц.ГАНХҮҮ

