



## 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:

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Геодези, зураг зүй, архив, орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийн менежментийн стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Барилгачдын талбай 3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архив мэдээллийн чиглэлээр стратеги, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, төслийн хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, салбарын стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт тусгагдсан чиг үүрэг, заалтын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл бүхий мэргэжлийн байгууллагын эрх олгох ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэлт өгөх.

3.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээлэл, архив, төрийн нууцын чиглэлээр санал болосвруулах, салбарын гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.

4.Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээлэл, архивын чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчний бодлогыг эрхлэж, хүний нөөц, албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

5.Холбогдох нэгжүүд болон аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

6.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээлэл, архивын чиглэлийн мэргэжлийн нэгжүүдийн ажиллагаанд хариуцсан чиглэлээр дэмжлэг үзүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архив, төрийн нууцын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архив, төрийн нууцын талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд геодези, зураг зүй, орон зайн	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого,	Г





	мэдээллийн дэд бүтэц, архив, төрийн нууцын бодлогын талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	хөтөлбөртэй уялдсан байна.	
	4.Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архив, төрийн нууцын чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг нэгтгэх, хоорондын уялдааг хангах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл авах мэргэжлийн байгууллагуудын материалыг "Тусгай зөвшөөрөл олгох журам"-ын дагуу хуралд танилцуулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, хурлын шийдвэрийг албажуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэмжээнд нийцсэн байна.	Г
	2.Геодези, зураг зүйн мэргэжлийн байгууллагын мэдээллийн санг хөтлөх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан, тайлан мэдээ үнэн зөв, бодитой байна.	Г
	3.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөлтэй мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулж, авах арга хэмжээг тодорхойлох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах тусгай зөвшөөрөл авах мэргэжлийн байгууллагын эрх олгох журмын төсөл боловсруулахад санал өгөх.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архивын чиглэлээр дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө /стратегий/, техникийн төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах;	Нэгжүүдийн, албан тушаалын тодорхойлолт батлагдсан байна.	Г
	2.Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архивын чиглэлээр хэрэгжүүлэхээр батлагдсан төсөл, хөтөлбөрийн гүйцэтгэлийг зорьсон үр дүнд хүргэхэд төслийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;	Төсөл хөтөлбөр зорьсон үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	3.Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, эрх зүй, норм, нормативын бодлогын баримт бичгийн хүрээнд геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архивын чиглэлийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	4.Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архивын чиглэлээр байгууллага хоорондын, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	
	5.Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архивын чиглэлийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр нэгтгэж, дүгнэлт өгч, санал боловсруулж, нэгжийн даргад	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	



	танилцуулах;		
	6.Төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж буй геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архивийн чиглэлийн гэрээт ажлуудад захиалагчийн техник хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах.	Төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж буй гэрээт ажлуудад захиалагчийн техник хяналт хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилын хүрээнд:	1.Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архивын чиглэлийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд санал өгөх;	Мэргэжилтнүүдийн сургалтын эрэлт хэрэгцээ зөв тодорхойлогдсон байна.	Г
	2.Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архивын чиглэлээр хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах /онол, дадлага, эрх зүйн/ сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	3.Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архивын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хүрээмжийг сайжруулах чиглэлээр хэрэглэгчдийн чадавхийг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах.	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаар хэрэглэгчдийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архив, төрийн нууцын чиглэлээр хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, мэргэжил арга зүйгээгээр хангаж ажиллах, үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд Геодези, зураг зүй, орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц, архив, төрийн нууцын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г





4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж нэгжийн даргад тайлагнах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан 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 бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
9.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын 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	-геодези /0532-01/ /геодези, инженер геодези, сансрын геодези-астрономи, агаарын зураглал/
Мэргэшил	-тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх.
Туршлага	- дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх, ;</li> <li>- судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үүссэн асуудлыг тодорхойлж, шийдвэрлэх арга замыг сонгох;</li> <li>- санаачлагатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх;</li> <li>- нөөц боломж, эрч хүчээ дайчлахад нь дэмжлэг үзүүлэх ;</li> <li>- хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай байх;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantumgis, erdas imagine програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх</li> <li>-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах</li> <li>-M-SOffice-ийн програм хангамжийг бүрэн зэмшсэн байх.</li> </ul>

#### 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
- Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа 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:

(тамга/тэмдэг)

3/191

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

