

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:

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ 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:

Байгууллагын болон аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, агентлагийн стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичгийг үндэслэн байгууллагын жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

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 санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.Агентлагийн болон аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, агентлагийн стратеги төлөвлөлтөнд үндэслэн байгууллагын жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтийг хангуулах, нэгдсэн тайлан гаргах, хурал, зөвлөгөөн дотоод үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх;


3.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.

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, Хариуцан 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 санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	1.Агентлагийн жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг бусад нэгжүүдийн саналыг авч нэгтгэн боловсруулж, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, яамны	Салбарын байгууллага, албан хаагчид кадастр эрхлэхтэй холбоотой асуудлаар мэргэжил арга	

2 дугаар зорилтын хүрээнд	холбогдох газруудаар хянуулан хугацаанд нь баталгаажуулах;	зүйгээр хангагдсан байна.	
	2.Агентлагийн жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө биелэлтийн тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, Барилга, хот байгуулалтын яаманд хүргүүлэх;	Газрын биржийн мэдээллийн сан үүсч түүний хэвийн үйл ажиллагаа хангагдан хэрэглээнд нэвтэрсэн байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай төсвийн шууд захирагчийн батлуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хүргүүлэн, баталгаажуулах;	Хэрэглэгчид үнэн, зөв мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	4.Нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар бүрийн биелэлтийг улирал, хагас жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэж даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах, түүний мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Агентлагийн төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Орон нутгийн харъяа байгууллагын дарга нарын төсвийн шууд захирагчаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдааны төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, хуралдааны дэгийн дагуу зохион байгуулах;	Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг дэгийн дагуу зохион байгуулсан байна.	



<p>10.Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангуулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, шийдвэрийг холбогдох нэгж, ажилтанд өгч, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, хэрэгжилтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын материалыг архивлах;</p>	<p>Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг дэгийн дагуу зохион байгуулсан байна.</p>	Г
<p>11.Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, биелэлтийг гаргах, зөвлөгөөний үүрэг даалгаварыг хэрэгжилтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, материалыг архивлах;</p>	<p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.</p>	Г
<p>12.Салбарын яам, сайдын шуурхайн үүрэг даалгавар, удирдах ажилтны зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах;</p>	<p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.</p>	Г
<p>13.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөх, хянаж шалгах, үнэлэх, гүйцэтгэлийг үр дүнтэй болгоход чиглэсэн ажил үйлчилгээнд судалгаа хийж, шуурхай, боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, энэ талаар удирдах ажилтнуудад зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх;</p>	<p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.</p>	Г
<p>14.Байгууллагын дотоод хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, холбогдох нэгжид шилжүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;</p>	<p>Тухай бүр шуурхай зохион байгуулсан байна.</p>	Г
<p>15.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх дотоод зохион байгуулалтын олон нийтийн ажил, тэмцээн, уралдаан зохион байгуулах, бусад нэгжүүдтэй хамтран аижллах;</p>	<p>Байгууллагын соёл төлөвшсөн, манлайлал бий болсон байна.</p>	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөгөөнд санал өгөх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	2.Хүний нөөцийг чадавхижуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах.	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээгээр хангаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын дотоод хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;	Цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэн аижллах.	Г
	3.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын тооцоог гаргаж төсөвт тусгуулах саналаа холбогдох албан тушаалтанд гаргаж өгөх;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн	Холбогдох хууль тогтоомжтой	Г



	бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	нийцсэн байна.	
	5.Удирдлагын цохолттой иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан тоотыг хянан шийдвэрлэх, хариуг төлөвлөх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх;	Өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь өгсөн байх.	Г
	6.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Хамрагдсан хурал, уулзалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	7.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
	8.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
	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын цахим хуудасд мэдээ, танилцуулга тавих.	Холбогдох мэдээ байгууллагын цахим хуудсан тухай бүр тавигдсан байна.	Г
	10.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-газар зохион байгуулалт-/газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт/ 0731-01/ - геодези /0532-01/ -эрх зүйч /0421-01/




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	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - 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"> -албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - үүссэн асуудлыг тодорхойлж, шийдвэрлэх арга замыг сонгох; - санаачлагатай байж, бүтээлчээр уриалан чиглүүлэх; - нөөц боломж, эрч хүчээ дайчлахад нь дэмжлэг үзүүлэх; - хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, халамжлах зэргээр үлгэрлэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах; - хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай байх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - газар зүйн мэдээллийн системийн arcgis, quantum gis, erdas imagine, autocad, postgis, land manager, pucharm, postgres програм хангамжийг эзэмшсэн байх; - totalstation, gnss-ийн хэмжилтийн багаж ашиглах чадвартай байх; - мульти медиа, анимэйшн, компьютер график, програмчлалын хэлний тодорхой мэдлэгтэй байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга



<ul style="list-style-type: none"> - Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын орлогч дарга - Нэгжийн дарга 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: <ol style="list-style-type: none"> 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.
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА  АБАТБАЯР 2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 12 25 Дугаар: 395

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019 12 27 Дугаар: 3/199 (тамга/тэмдэг)	
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА (Гарын үсэг)	 Ц.ГАНХҮҮ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 12 дугаар сарын 27 ны өдөр

