

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
395 дугаар тогтоолын 9 дүгээр хавсралт



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

Архив, мэдээллийн төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгт чанарын шаардлага хангасан баримт хүлээн авч, заавар, журмын дагуу хадгалж, хамгаалах, хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн баримтаар үйлчлэх.

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.

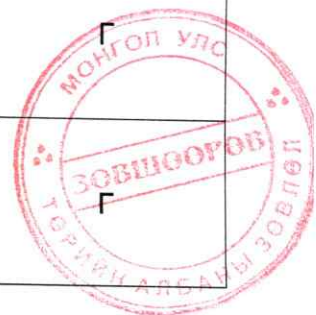
2.Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгийн албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөгийг баяжуулах, архивлах, баримтын хадгалалт хамгаалалтын орчныг бүрдүүлэх, архивын баримтад эрдэм шинжилгээ, судалгаа хийх, хосгүй үнэт баримтыг илрүүлэх, сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэх, архивын баримтаар салбарыг сурталчлах, түүх, соёлын үнэт баримт соёлын үнэт өвийг хадгалж хамгаалах, архивын баримтаар нийтэд үйлчлэх, түгээх.

3.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалт, багаж баталгаажуулалтын чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.

4.Хэрэглэгчийг төрийн архивын чиглэлээр мэдээллээр хангаж, сургалт, сурталчилгаа, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил зохион байгуулах.

5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах.

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 санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгийн талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	3.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд төрийн архивын талаар тусгах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд архивын чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг боловсруулж, тусгах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г



	5.Салбарын хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6.Архивын чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Төсөл хөтөлбөр нь төрийн бодлоготой уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын сан хөмрөгийг баяжуулах, баримтын бүрдлийг шалгаж хүлээн авах, стандарт шаардлагад нийцсэн баримтаар архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байна.	Г
	2.Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгийг баяжуулах, цахимжуулах цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээллийг шалгаж хүлээн авах, сан хөмрөгийн баримтыг бүх талаар ашиглах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, хадгалалт, хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах;	Архивын стандарт шаардлага хангагдсан байна.	Г
	3.Сан хөмрөгийн данс, тоо бүртгэлийг холбогдох заавар стандартын дагуу үйлдэх, тайлан мэдээ гаргах;	Тоо бүртгэлийг үнэн, зөв журмын дагуу гаргасан байна.	Г
	4.Төрийн архивын байрны стандарт орчныг бүрдүүлэх, тусгай төрлийн баримтад тавигдах стандарт шаардлагын дагуу хадгалалт, хамгаалалтыг хангах;	Архивын стандарт шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	5.Кадастрын мэдээллийн сан хөмрөгийн баримт, бусад мэдээ, мэдээллээр хэрэглэгчдэд хүртээмжтэй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх.	Төрийн үйлчилгээ нийтэд хүрсэн хүртээмжтэй байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтөлөлт, төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалтын чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х



	2. Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалтын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон байгууллагын архив, төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалтын чиглэлээр салбар, байгууллага хоорондын болон олон улсын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2. Мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх болон салбарын бүтээгдэхүүн хэрэглэгчдийн чадавхийг дээшлүүлэх сургалтын чиглэлд үндэслэл, санал гаргах, зохион байгуулах;	Мэргэжилтнүүд болон хэрэглэгчдийн мэдлэг, чадвар сайжирсан байна.	Г
	3. Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах кино, үзэсгэлэн, сэтгүүл, товхимол гаргах бусад сургалчилгааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Салбарын үйл ажиллагааг нийтэд таниулах үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
	4. Архивын баримтыг ашиглан эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг эрдэм шинжилгээ боловсролын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
5 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 ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4. Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр нэгтгэж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5. Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох журамд 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 хангаж, тайлагнах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан 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;	Холбогдох журамд нийцэн цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн 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, геодезийн мэдээлэл зүй, агаарын зураглал/ - газар зохион байгуулалт /газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт /0731-01/	
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	-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; -бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;
	Асуудал шийдвэрлэх	-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; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, 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; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -нээлттэй, шударга байх.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - acad, arcgis, quantum gis, ms office-ийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх.

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 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: 191

ДАРГА



(тамга/тэмдэг)

Ц.ГАНХҮҮ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр

