



## 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:

Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орон зайн өгөгдлийн боловсруулалт, загварчлал хариуцсан инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТҮ-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:

Салбарын болон байгууллага хоорондын орон зайн өгөгдлийг стандартын дагуу засварлах, боловсруулах, мэдээллийн санг байгуулахад шаардлагатай загварчлалыг бий болгох, турших хэрэглээнд нэвтрүүлэх, орон зайн мэдээллүүдийг ашиглан дүн шинжилгээ хийх, санал дэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.

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 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. Салбарын болон байгууллагуудын орон зайн өгөгдлүүдийг судлах, өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ хийж үнэлэх, бүрдүүлсэн өгөгдлийг батлагдсан стандартын дагуу засварлах, боловсруулах, хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн мэдээллийн санг загварын дагуу байгуулах, хэрэглээнд нэвтрүүлж орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийг байгуулахад хамтран ажиллах.
- 3.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 байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах;	Олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, өгөгдлийн бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	1.Суурь орон зайн өгөгдлийн хүрээнд хамаарах өгөгдлийг судлах, бүрдүүлэгч талуудын оролцоог харгалзан дүн шинжилгээ хийх;	Суурь орон зайн өгөгдлийг бүрдүүлэгч талуудын оролцоог тодорхойлсон байна.	Г
	2.Орон зайн өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийж, батлагдсан стандартын дагуу засварлах, боловсруулах;	Монгол улсын стандартад нийцсэн орон зайн өгөгдлийг цуглуулсан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Орон зайн өгөгдлийн чанар, стандартад дүн шинжилгээ хийж, олон улсын туршлагатай харьцуулан боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Олон улсын болон Монгол улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Орон зайн өгөгдөл, мэдээлэл хэрэглэгчийн хэрэгцээ, шаардлагыг судлах үнэлэх, хэрэгцээнд нийцсэн өгөгдлийн сангийн загварыг боловсруулж хэрэглээнд нэвтрүүлэх;	Хэрэгцээнд нийцсэн өгөгдлийн сангийн загварыг боловсруулж, Үндэсний орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулагдсан байна.	Г
	5.Шаардлагатай тохиолдолд /гамшиг, эрсдэл/ орон зайн өгөгдөл, мэдээллээр холбогдох хэрэглэгчийг хангах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл боловсруулж, бүрдүүлж өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Шийдвэр гаргагчдыг шаардлагатай орон зайн өгөгдөл, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	6.Орон зайн мэдээллийг хэрэглэгчдэд түгээх тогтолцоо бүрдүүлэхэд хамтран ажиллах;	Орон зайн мэдээллийг хэрэглэгчдэд түгээх тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г
	7.Өгөгдлийн сан, хэрэглэгчийн програм хангамж зэрэг системийн үндсэн бүтцийг гаргах, загварчлах, хөгжүүлэх, нэвтрүүлэхэд хамтран ажиллах;	Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийн боловсруулалтын систем боловсронгуй болсон байна.	Г
	8.Өгөгдөл, мэдээлэл засварлах, түгээх, солилцох арга зүйг боловсруулан нэвтрүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийн боловсруулалт, түгээлт, хандалт, хайлтын систем боловсронгуй болсон байна.	Г
	9.Салбарын өгөгдөл, мэдээллийн аюулгүй байдал болон хадгалах, хамгаалах үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшилтэд шийдлийг нэвтрүүлэхэд хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагаа цахимжсан байна.	Г
	10.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
	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	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. Хариуцсан ажлын хүрээнд хэлтсийн дотоод, гадаад хамтын ажиллагааг хангах, бусад хэлтсийн үйл ажиллагаа, гэрээт ажлууд, төсөл хөтөлбөрүүдийн уялдаа холбоог хангах;	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 чиглэлээр байгууллагын цахим хуудсанд мэдээ, танилцуулга тавих.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>		
Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- 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/ - програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/		
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх.		
Туршлага	-		
	Дүн шинжилгээ хийх	-Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; -мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх; -байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах;	

Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх;</li> <li>- асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих;</li> <li>- шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын мэргэжилийн программ хангамжуудыг бүрэн эзэмшсэн байх;</li> <li>- өгөгдлийн сангийн загварчлалаар зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- орон зайн өгөгдлийн сан удирдах системийн программ хангамжууд дээр ажиллах чадвартай байх /PostgreSQL, MySQL, Oracle Spatial гэх мэт эсхүл эдгээртэй дүйцэхүйц/</li> <li>- 1-ээс доошгүй программчлалын хэлний мэдлэгтэй байх</li> <li>- геоматик, гео-информатикийн техник технологийн талаар зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>- орон зайн мэдээллийн үйлчилгээ, интерактив газрын зураглал зохиох, нийтлэх зориулалт бүхий вебд суурилсан сервер программ хангамжийн мэдлэгтэй байх</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх;</li> <li>- төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга</li> <li>- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын орлогч дарга</li> <li>- Нэгжийн дарга</li> </ul>		

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<b>Бусад харилцах субъект:</b> - Төрийн байгууллага, албан тушаалтантай харилцах - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцах - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
---	--

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА   ..... Р.ГАНХУЯГ 2021 оны <u>04</u> дугаар сарын <u>04</u> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....
--	--

**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

<u>Байгууллагын нэр:</u>	
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР	
Шийдвэрийн огноо:	<u>2021.04.04</u>
Дугаар:	<u>3/64</u>
(тамга/тэмдэг)	
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА	 Д.ГАНХҮҮ
(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2021 оны <u>04</u> сарын <u>04</u> -ны өдөр	