



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 сангийн менежмент хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 мэдээллийн уялдаа холбоог зохион байгуулах, өгөгдлийн сангуудад дүн шинжилгээ хийх хэрэглэгчдэд хүргэх цогц үйлчилгээг бий болгох, хууль эрх зүйн орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц 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 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, мэдээллийн удирдлага, зохион байгуулалт, мэдээллийн солилцоо, түгээлт, хандалт, хайлтын системийг боловсронгуй болгох, орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулахад хамтран ажиллах, энэ чиглэлээр бусад байгууллагатай хамтран ажиллаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.

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 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 урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн чиглэлийн арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	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 байгуулах	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийг байгуулахад хамтран ажиллах, бусад байгууллагатай хамтын ажиллагаа өрнүүлэх;	Үндэсний орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулагдсан байна.	Г
	2.Орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийг байгуулах талаар гадаад орны туршлагыг судлах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийг байгуулах ажлын хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийх, мэдлэг олгох танилцуулга материалуудыг боловсруулах;	Үндэсний орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулагдсан байна.	Г
	4.Орон зайн мэдээллийг бүрдүүлэгч бусад байгууллагатай мэдээллийн солилцоог боловсронгуй болгох, хөгжүүлэхэд хамтарч ажиллах;	Үндэсний орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулагдсан байна.	Г
	5.Шаардлагатай үед /гамшиг, яаралтай шийдвэр гаргах/ орон зайн өгөгдөл, мэдээллээр хангах, дүн шинжилгээ хийх, шийдвэр гаргагчдад мэдээлэл боловсруулж, бүрдүүлж өгөх зэрэг ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Үндэсний орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулагдсан байна.	Г
	6.Орон зайн мэдээллийг хэрэглэгчдэд түгээх боломжийг судлах, түгээх тогтолцоо бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	7.Өгөгдлийн сан, хэрэглэгчийн интерфэйс зэрэг системийн үндсэн бүтцийг гаргах, загварчлах, хэрэгжүүлэх, нэвтрүүлэхэд хамтран ажиллах;	Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийн боловсруулалтын систем боловсронгуй болсон байна.	Г
	8.Өгөгдөл, мэдээлэл түгээх, солилцох арга зүйг боловсруулан нэвтрүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийн боловсруулалт	



		, түгээлт, хандалт, хайлтын систем боловсронгуй болсон байна.	
	9.Салбарын өгөгдөл, мэдээллийн аюулгүй байдал болон хадгалах, хамгаалах үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшилтэд шийдлийг нэвтрүүлэх;	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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон зай мэдээлэл, технологийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд санал өгөх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	2.Орон зайн мэдээлэл технологийн чиглэлээр хүний нөөцийг чадавхижуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг холбогдох байгууллага болон нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	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	Холбогдох хууль	Г



	танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	тогтоомжтой нийцсэн байна.	
	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 бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	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/ -програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд 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; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - 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	<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; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх 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; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын мэргэжилийн программ хангамжуудыг бүрэн эзэмшсэн байх; - өгөгдлийн сангийн загварчлалаар зохих мэдлэгтэй байх; - орон зайн өгөгдлийн сан удирдах системийн программ хангамжууд дээр ажиллах чадвартай байх /PostgreSQL, MySQL, Oracle Spatial гэх мэт эсхүл эдгээртэй дүйцэхүйц/ - 1-ээс доошгүй программчлалын хэлний мэдлэгтэй байх - геоматик, гео-информатикийн техник технологийн талаар зохих мэдлэгтэй байх; - Орон зайн мэдээллийн үйлчилгээ, интерактив газрын зурагал зохиох, нийтлэх зориулалт бүхий вебд суурилсан сервер программ хангамжийн мэдлэгтэй байх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах. - Төрийн болон албаны нууцыг чандлан хадгалах

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: Б/197

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Ц. ГАНХҮҮ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 сарын 27-ны өдөр

