



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:

Архив, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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 хууль тогтоомж болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, Төрийн архивын үйл ажиллагааг эрхлэх, нэгдсэн мэдээллийн сан хөмрөг, төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөө боловсруулахад санал өгөх, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэн, баяжуулах, баримтын хадгалалт хамгаалалт, түүхэн газрын зураг, холбогдох баримтыг архивын хосгүй үнэт зүйлд бүртгүүлэх, архивын баримтаар салбарыг сурталчилах ажлыг зохион байгуулах, түүх, соёлын үнэт баримт, соёлын үнэт өвийг хадгалж хамгаалах;
- 3.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалтын чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээгээр хангаж ажиллах;
- 4.Төрийн болон байгууллагын архив, төрийн болон албаны нууцын чиглэлээр салбар хоорондын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, сургалт, сурталчилгаа, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил зохион байгуулах, архивын баримтаар нийтэд үйлчлэх, түгээх;
- 5.Нэгжийн дотоод зохион байгуулалтыг удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

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.Монгол Улсын хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	2.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд архивын чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг боловсруулж, тусгах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх;	Г, Х
	3.Салбарын хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын сан хөмрөгийг баяжуулах, баримтыг шалгаж хүлээн авах актыг баталгаажуулах, стандарт шаардлагад нийцсэн баримтаар архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийх;	Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн байх;	Г, Х
	2.Архивын 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	Архивын стандарт шаардлага хангагдсан байх;	Г, Х



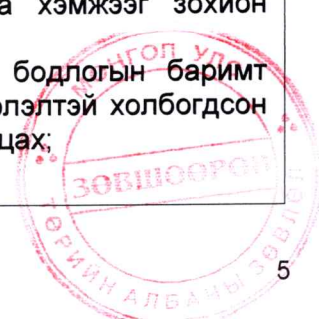
	байдлыг хангах, нууцын зэрэглэлтэй баримт, мэдээлэл, төрийн болон албаны нууц мэдээ, мэдээллийн үйлчилгээ, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих;			
	3.Хуулиар нууцад хамаарах зураг, баримт, тоон мэдээллийн нууцлалыг холбогдох хууль, журмын дагуу хамгаалах, хадгалах, нууцын чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байх;		Г, Х
	4.Нууцын зэрэглэлтэй зураг, баримт, бичгүүдийг хадгалах, ашиглах орчинг сайжруулах, найдвартай байдлыг хангах, хяналт тавих, нууцтай холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах, холбогдох асуудлаар санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирсан байх;		Г, Х
	5.Архивын сан хөмрөгийн данс, тоо бүртгэлийг холбогдох заавар, стандартын дагуу үйлдэж батлуулах, тайлан мэдээг гаргаж холбогдох байгууллагад хугацаанд нь тайлагнах;	Тоо бүртгэлийг үнэн, зөв гаргаж батлуулсан байх;		Г, Х
	6.Төрийн болон байгууллагын архивын байрны стандарт орчныг бүрдүүлэх, тусгай төрлийн баримтад тавигдах стандарт шаардлагын дагуу хадгалалт, хамгаалалтыг хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Архивын тусгай шаардлагад нийцсэн байх;		Г, Х
	7.Төрийн архивын баримт бусад мэдээ, мэдээллээр хэрэглэгчдэд хүртээмжтэй, шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх.	Төрийн үйлчилгээг нийтэд хүртээмжтэй хүргэсэн байх.		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалтын чиглэлээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;		Г, Х
	2.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалтын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангах.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх.		Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн архив, төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалтын чиглэлээр салбар, байгууллага хоорондын болон олон улсын хамтын	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;		Г, Х



	ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;			
	2.Салбарын албан хаагчид болон салбарын бүтээгдэхүүн хэрэглэгчдийн чадавхийг дээшлүүлэх сургалтын чиглэлд үндэслэл, санал гаргах, зохион байгуулах;	Мэдлэг, ур чадвар сайжирсан байх;		Г, Х
	3.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчилах кино, үзэсгэлэн, сэтгүүл, товхимол гаргах бусад сургалчилгааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Салбарын үйл ажиллагааг нийтэд таниулсан байх;		Г, Х
	4.Архивын баримтыг ашиглан эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг эрдэм шинжилгээ боловсролын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байх.		Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байх;		Г
	2.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, үнэлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;		Г
	3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах төлөвлөгөөний нэгжийн үйл ажиллагаанд хамаарах ажлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;		Г
	4.Байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байх;		Г
	5.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Манлайлал бий болсон байх;		Г
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах.	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх.		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.			



Мэргэжил	- Түүх, архив (022201); - эрх зүй (042101); - дэлхий судлал (053201) (геодезийн инженер, инженер геодези, сансрын геодези-астрономи, агаарын зураглал, зураг зүй); - архитектур, хот төлөвлөлт (073101-073103); - газар зүй (053203).	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих; - нэгжийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зохих заавар чиглэл өгөх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн асуудалд хамаарал бүхий бүх талууд (байгууллагын дотор болон гадна)-ын оролцоог хангадаг байх; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.



	Манлайлах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- Хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-1
- мэдээллийн сангийн эрхлэгч-2
- гэрээт ажилтан-3

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан;
- 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 ТӨРИЙН ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Б.САНДУЙЖАВ

2023 оны 08 дугаар сарын 28 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 08 22

Дугаар: 367



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

2023.08.2

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА



2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр

