



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

Төрийн захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Монгол Улсын хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, агентлагийн стратеги төлөвлөгөөг үндэслэн байгууллагын болон аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.Агентлагийн стратеги төлөвлөлтөд үндэслэн байгууллагын жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, агентлагийн болон аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, биелэлтийг хангуулах, нэгдсэн тайлан гаргах, хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах, дотоод үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, 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.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусгах арга хэмжээг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх;	Г
	2.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг бусад нэгжүүдийн саналыг авч нэгтгэн боловсруулж, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, яамны холбогдох газруудаар хянуулан хугацаанд нь баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байх;	Г
	2.Агентлагийн жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байх;	Г
	3.Нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байх;	Г
	4.Агентлагийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байх;	Г



	5.Орон нутгийн харьяа байгууллагын дарга нарын төсвийн шууд захирагчаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байх;	Г
	6.Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, дэгийн дагуу зохион байгуулах;	Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлыг дэгийн дагуу зохион байгуулсан байх;	Г
	7.Хурлын бэлтгэл ажлыг хангуулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг албажуулах, шийдвэрийг холбогдох нэгж, ажилтанд хүргүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын материалыг архивлах;	Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлыг дэгийн дагуу зохион байгуулсан байх;	Г
	8.Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, биелэлтийг гаргах, зөвлөгөөний үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, материалыг архивлах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байх;	Г
	9.Салбарын яам, Сайдын шуурхай хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, удирдах ажилтны зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байх;	Г
	10.Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын төлөвлөгөөнд санал өгөх, мэргэшүүлэх, давтан сургах ажилд оролцох.	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн даргаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байх;	Г
	2.Байгууллагын дотоод хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;	Цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлэн ажилласан байх;	Г
	3.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан	Өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох	Г



	бичгийг хянан шийдвэрлэх;	хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь өгсөн байх;	
	5.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 байх;	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 байх;	Г
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байх;	Г
	8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Архитектур, хот төлөвлөлт (073101-073103); - дэлхий судлал (053201) (геодезийн инженер, инженер геодези, сансрын геодези-астрономи, агаарын зураглал, зураг зүй); - эрх зүй (042101); - эдийн засаг (0311); - менежмент ба удирдахуй (041304-041305). 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	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; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Бусад харилцах субъект:



<p><u>Удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ, ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>Б.Сандуйжав</i> Б.САНДУЙЖАВ 2023 оны 08 дугаар сарын <i>18</i>-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 08 22 Дугаар: 367</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023 .08. 28</p> <p>Дугаар: Б/139</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА <i>М.Файтсайхан</i> 2023 оны 08 дугаар сарын <i>28</i>-ны өдөр</p>

