



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:

Газар зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тусгай хэрэгцээний газрын асуудал
хариуцсан ахлах 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:

Монгол Улсын хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хүрээнд газрыг улс, орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах ажлыг зохион байгуулах, тусгай хэрэгцээний газрын газар зохион байгуулалтыг эрхлэх ажлыг улсын хэмжээнд хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Тусгай хэрэгцээний газрын газар зохион байгуулалтыг эрхлэх, газрыг улсын тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах, гэрчилгээжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 3.Газрыг улсын болон орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах асуудлаар мэргэжлийн нэгдсэн удирдлага, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
- 4.Нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагаанд оролцох, холбогдох 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 хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулахад тусгай хэрэгцээний газрын чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	2.Тусгай хэрэгцээний газрын төлөвлөгөөний талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, туршлага судлах, санал боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байх;	Г
	3.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусгай хэрэгцээний газрын талаар тусгах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх;	Г
	4.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусгай хэрэгцээний газрын чиглэлийн арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх;	Г
	5.Тусгай хэрэгцээний газрын төлөвлөгөөний чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрыг улсын тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох үндэслэл, тооцоо, судалгааг хийх;	Газрыг улсын тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох газартай хамтран судалгааг нарийвчлан хийсэн байх.	Г



	2.Газар ашиглалтын тохиромжтой болон хэрэгцээт байдлын үнэлгээнд үндэслэн тусгай хэрэгцээний газрын зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, зураг төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Улсын тусгай хэрэгцээний газарт газар ашиглалтын төлөвлөгөө, зураг төсөл мэргэжлийн түвшинд боловсруулагдсан байх;	Г
	3.Улсын тусгай хэрэгцээний газрыг холбогдох яамдад ашиглуулах гэрээ байгуулж, гэрчилгээ олгох ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, журмын дагуу улсын тусгай хэрэгцээний газар ашиглах гурвалсан гэрээ байгуулж, холбогдох яаманд гэрчилгээ олгогдсон байх;	Г
	4.Газрыг орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд авах, гаргах ажлыг заавар, зөвлөмжөөр хангах;	Газрыг орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд авах ажилд тухай бүр заавар, зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байх;	Г
	5.Улсын тусгай хэрэгцээний газрын газар ашиглалтад тавигдах шаардлага, дэглэм, горимыг тогтоох, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Улсын тусгай хэрэгцээний газрын ашиглалтад хууль, журмын хүрээнд хяналт тавьж, зохих шаардлага, шийдвэрлүүлсэн байх;	Г
	6.Улс, орон нутгийн тусгай хэрэгцээний газрын мэдээллийн санг эрхлэх.	Мэдээллийн сан үүссэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай хэрэгцээний газрын газар зохион байгуулалт хийх ажлыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, холбогдох заавар, журмыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	2.Бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгай хэрэгцээний газрын төлөвлөлтийн чиглэлээр санал өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Дүгнэлт, зөвлөмжөөр хангасан байх;	Г
	3.Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хүний нөөцийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байх;	Г
	4.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт тусгай хэрэгцээний газрын чиглэлээр хяналт	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх.	Г



	шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.			
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох нийцсэн байх;	журамд	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Холбогдох нийцсэн байх;	журамд	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Холбогдох нийцсэн байх;	журамд	Г
	4.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байх;		Г
	5.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;	Холбогдох тогтоомжтой байх;	хууль нийцсэн	Г
	6.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байх;		Г
	7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байх;		Г
	8.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байх.		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.			
Мэргэжил	Архитектур, хот төлөвлөлт (073101-073103).			



Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	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.
	Багаар ажиллах	- 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; - газар зүйн мэдээллийн системийн програм хангамжийг эзэмшсэн байх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газар зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ТӨРИЙН
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Б.САНДУЙЖАВ

Шийдвэрийн огноо: 23 08 22

2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар: 367

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023 .08. 28

Дугаар:



(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

М. Гайтсайхан

2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр

