



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

Газар зохион байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт, газар
өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 хэмжээнд газар зохион байгуулалтын чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлогын чанартай арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөх 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 газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн 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.Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх талаарх төрийн нэгдсэн бодлогыг улсын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.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.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулахад улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	2.Улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний талаарх судалгаа, шинжилгээ хийх, туршлага судлах, санал боловсруулах;	Судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байх;	Г
	3.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх;	Г
	4.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний чиглэлийн арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байх;	Г
	5.Газрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	6.Улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа,	Г



		дүгнэлт бодитой хийгдсэн байх.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын иргэдэд газар өмчлүүлэх талаарх төрийн нэгдсэн бодлогыг улсын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, бүх шатны Засаг даргыг мэргэжлийн нэгдсэн удирдлагаар хангах, иргэдэд өмчлүүлэх газрын байршил, зориулалт, хэмжээний талаар аймаг, нийслэлийн Засаг даргаас ирүүлсэн саналыг нэгтгэх, өмчлүүлэх газрын байршил, зориулалт, хэмжээ, заагийг сум, дүүрэг тус бүрээр нэгтгэн Засгийн газраар батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	Г
	2.Монгол улсын иргэнд өмчлүүлэх газрын хэмжээ, байршил, зориулалтыг тогтоосон Засгийн газрын тогтоолын хэрэгжилтийг улсын хэмжээнд хангуулах, нэгтгэн тайлагнах, хяналт тавих;	Тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байх;	Г
	3.Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд өмчлүүлэх газрын төлөвлөлтийг хууль, журмын дагуу хяналт тавих, давхцал зөрчлийг илрүүлж, засварлах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, хэрэгжилтийг жил бүр улсын хэмжээнд нэгтгэн тайлагнах;	Хэрэгжилтийг жил бүр тайлагнасан байх;	Г
	2.Улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Орон зайн мэдээллийн сангийн шаардлагыг хангасан байх;	Г
	3.Газар зохион байгуулалтын бүх шатны төлөвлөгөөнд хариуцсан асуудлаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Холбогдох журмын дагуу дүгнэлт зөвлөмж гаргасан байх;	Г
	4.Улсын хэмжээнд газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн чиглэлээр хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүнг мэдээллийн санд оруулж, мэдээллээр олон нийтэд үйлчлэх.	Олон нийтийг зөв, бодитой мэдээллийг хүргэсэн байх.	Г
	1.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байх;	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр гаргаж, нэгжийн даргад тайлагнах;	Холбогдох журамд нийцсэн байх;	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Холбогдох журамд нийцсэн байх;	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 хууль тогтоомжтой нийцсэн байх;	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

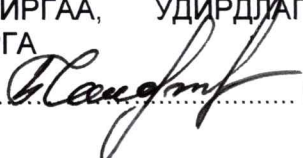
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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; - агаар, сансрын зургийн боловсруулалт, тоон зураглал мэдээллийн сангийн програм хангамж /autocad, arcgis, bernese, geocalc/, gnss-ийн байнгын ажиллагаатай станцын удирдлагын програм хангамжийг бүрэн эзэмшсэн байх; - геодезийн хэмжилтийн бүх төрлийн багаж, 2 долгионы gps дээр ажиллах бүрэн чадвартай байх; - геодезийн хэмжилт, зураглалын боловсруулалт, байрлалын, өндрийн, гравиметрийн сүлжээний хэмжсэн болон тэгшитгэсэн утгад нарийвчлалын үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх, солбицлын систем болон эрин хоорондын хөрвүүлэлтийг хийх ур чадвартай байх; - 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 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. 28 Дугаар: 5/139 (тамга/тэмдэг) ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА  (М. Батбаяр) 2023 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр		

