

Газрын даргын 2020 оны 05 дугаар
сарын 05-ны өдрийн А/41 дүгээр
тушаалын 3 дугаар хавсралт



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:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Геодези, зураг зүйн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын
гудамж 7/1, Нийслэлийн төр захиргааны 2
дугаар байр, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн суурь өгөгдлийг бүрдүүлэх, геодези, зураг зүйн үйл ажиллагаа зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

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:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геодези, зураг зүйн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын
гудамж 7/1, Нийслэлийн төр захиргааны 2
дугаар байр, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хот байгуулалтын
мэдээллийн сангийн суурь өгөгдлийг бүрдүүлэх, геодези, зураг зүйн үйл ажиллагаа
зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө
хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн суурь өгөгдлийг бүрдүүлэх. 2.Геодезийн цэг тэмдэгт, байр зүйн зургийн мэдээллийн санг хөтлөх, хяналт тавих. 3.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системд тэг тэнхлэгийн актыг бүртгэх, ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд орон зайн хувьд хяналт тавих. 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн суурь өгөгдлийн баазын хэвийн ажиллагааг хангах, анализ хийх, шинэчлэх, байр зүйн зураглалын давхаргын стандартын төсөл хөтөлбөр боловсруулах, нэгдсэн загварт оруулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хот байгуулалтын дундын мэдээллийн сангийн өгөгдлийг бүрдүүлэх, шинэчлэх, бусад бүрдүүлэгч байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох;	Байгууллага хоорондын уялдаа холбоо сайжирч, нэгдсэн мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
	3.Барилга байгууламж, инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлт, ашиглалтын үеийн геодезийн хэмжилт хийх, байр зүйн зураглалыг гүйцэтгэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Инженерийн шугам сүлжээ бүхий байр зүйн зурган мэдээллээр үйлчлэх.	Иргэдэд зурган мэдээлэл хүрсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геодезийн цэг тэмдэгтийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	2.Байр зүйн тоон зургийг хүлээн авч хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн суурь өгөгдлийг баяжуулах, мэдээллийн санг хөтлөх;	Байр зүйн зургийн мэдээллийн сангийн баяжилт хийгдсэн байна.	Г



	3.Байр зүйн зургийн мэдээллийн сан, эх баримтыг улсын нэгдсэн санд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Улсын нэгдсэн архивын санд эх баримтыг хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Барилга байгууламжийн тэг тэнхлэгийг газарт шилжүүлсэн актыг хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системд бүртгэх, жижүүрийн зураг хөтлөх.	Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, газрын дотоод журмыг мөрдөн ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, тайлагнаж ажиллах;	Зохих журмын дагуу тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг судлан хугацаанд нь чанартай шийдвэрлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль журмыг мөрдөн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үүссэн баримт бичгийг архивын нэгж болгон архивд хүлээлгэн өгөх, хяналт тавих;	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж тайлагнасан байна.	Г
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн системийг бүрэн ашиглаж албан хэргийг тоон хэлбэрт бүртгэлжүүлэх, баримт боловсруулах, хянах батлах, байгууллага хооронд солилцох, баталгаажсан баримтыг цахим болон тоон хэлбэрээр архивлаж ажиллах;	Зохих журмын дагуу гүйцэтгэж ажилласан байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
-----------	--



Мэргэжил	Геодези /053201/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- геодези зураг зүйн үйлдвэрлэлд ашиглаж буй хэмжилтийн багаж, технологи, программ хангамжийг ашиглах чадвартай байх; /AutoCAD Civil, ArcGIS/; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;



		- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ОРЛОГЧ ДАРГА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20.20 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 13

Дугаар: 137

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.05.05

Дугаар: 1/41

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.20 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр

