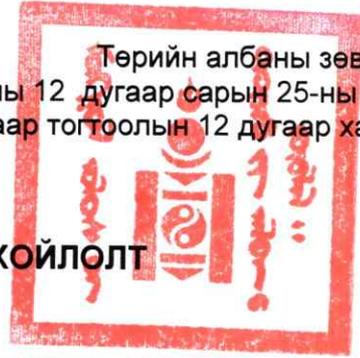


Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
395 дугаар тогтоолын 12 дугаар хавсралт



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:

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орон зайн өгөгдлийн сангийн удирдлагын систем, технологийн шийдэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ - 7

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 орон зайн өгөгдөл, мэдээллийг зохион байгуулах, шинэ техник технологиудыг ашиглан орон зайн болон системийн дүн шинжилгээ хийх, загвар, шийдэл боловсруулах, шинэ техник технологи судлах, санал дэвшүүлэх, нэвтрүүлэх, орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулах, хэвийн ажиллагааг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад орон зайн мэдээллийн чиглэлээр санал өгөх, хангах ажлыг зохион байгуулах.

2.Орон зайн өгөгдөл мэдээллийг удирдан зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх арга зүй, хэрэгцээ шаардлага өгөгдөл солилцох арга зүйг тодорхойлох.

3.Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийн удирдлага, зохион байгуулалт, мэдээллийн солилцоо, түгээлт, хандалт, хайлтын системийг боловсронгуй болгох, орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулахад хамтран ажиллах, энэ чиглэлээр бусад байгууллагатай хамтран ажиллаж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах.

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 талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Орон зайн мэдээллийн талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
	3.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн талаар тусах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн чиглэлийн арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангахад хамтарч ажиллах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г



	5.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, өгөгдлийн бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	6.Орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийг байгуулах;	Үндэсний орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулагдсан байна.	Г
	2.Өгөгдлийн сан, хэрэглэгчийн интерфейс зэрэг системийн үндсэн бүтцийг гаргах, загварчлах, хэрэгжүүлэх, нэвтрүүлэх;	Үйл ажиллагаа цахимжсан байна.	Г
	3.Орон зайн өгөгдөл мэдээллийн бүх төрлийн стандартыг боловсруулахад санал өгөх, мэрэгжил аргазүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Орон зайн мэдээлэл хайлт хийхэд хялбар болсон байна.	Г
	4.Орон зайн өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх, өгөгдөл солилцох арга зүй гаргах;	Орон зайн мэдээллийн сан хооронд өгөгдөл солилцох арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г
	5.Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийн уялдаа холбоог гаргах, кодлох, мэдээллийн сангийн нэгдсэн зохион байгуулалтад оруулах;	Орон зайн өгөгдөл, мэдээлэл шинэчлэгдэх боломжтой нэгдсэн зохион байгуулалтад орсон байна.	Г
	6.Өгөгдөл, мэдээллийн чанарын судалгаа хийх, өгөгдөл, мэдээллийн чанарын хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Судалгаанд үндэслэгдсэн өгөгдөл, мэдээллийн чанарын хяналтын тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г
	7.Хэрэглэгчийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тохирсон системийн загвар, шийдлийг боловсруулах;	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн	Г



		платформ бий болсон байна.	
	8.Орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийн талаар судалгаа, шинжилгээ хийж дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх;	Судалгаа, шинжилгээний ажил хийгдсэн, шинэ технологи нэвтрүүлсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын болон салбарын хэмжээнд бүрдүүлэгдсэн мэдээллийг геопорталаар түгээх ажлыг зохион байгуулах, түгээх хөгжүүлэлт хийх;	Холбогдох журамд нийцсэн байна.	Г
	10.Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийн боловсруулалт, түгээлт, хандалт, хайлтын системийг боловсронгуй болгох;	Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийн боловсруулалт, түгээлт, хандалт, хайлтын систем боловсронгуй болсон байна.	Г
	11.Боловсруулсан програм хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	12.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилт болон гүйцэтгэлийн тайлан, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт орон зайн мэдээлэл технологийн чиглэлээр хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон зай мэдээлэл, технологийн мэргэжлийн боловсон хүчний сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд саналыг тусгуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	2.Орон зайн мэдээлэл технологийн чиглэлээр хүний нөөцийг чадавхижуулах, мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг холбогдох байгууллага болон нэгжүүдтэй хамтран хэрэгжүүлэх;	Салбарын мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн чадавхи дээшилсэн байна.	Г
	3.Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагыг орон зайн мэдээлэл, технологийн мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах.	Бусад салбар орон зайн мэдээлэл, технологийн чиглэлээр ойлголт	Г



		мэдлэгтэй болсон байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангах;	Тооцоо, судалгааг нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргад танилцуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, хагас жилээр нэгтгэж нэгжийн даргад тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	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 байна.	Г
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллах, төрийн захиргааны манлайллыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журам ёс зүйн хэм хэмжээнд заасан манлайлал бий болсон байна.	Г
	8.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	9.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутамын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Хамрагдсан хурал, уулзалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын	Г



		биелэлт хангагдсан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-байгаль орчны зайнаас тандан судлал /Газар зүйн мэдээллийн систем / /0532-06/ -геодези /0532-01/ /геодези, инженер геодези, сансрын геодези-астрономи, агаарын зураглал, геоинформатик, геодезийн мэдээлэл зүй / -газар зохион байгуулалт //газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт/ / /0731-01/ -програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/		
Мэргэшил	-Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	-Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх, ; - судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; 	
	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; -өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -нээлттэй, шударга байх 	



	Бусад	<p>-хэрэглээний болон газар зүйн мэдээллийн систем, зайнаас тандан судлалын мэргэжлийн программ хангамжуудыг бүрэн эзэмшсэн байх</p> <p>-орон зайн өгөгдлийн сан удирдах системийн программ хангамжууд дээр ажиллах чадвартай байх /PostgreSQL, MySQL, Oracle Spatial гэх мэт эсхүл эдгээртэй дүйцэхүйц/</p> <p>-1-ээс доошгүй программчлалын хэлний мэдлэгтэй байх</p> <p>-Орон зайн мэдээллийн үйлчилгээ, интерактив газрын зурагал зохиох, нийтлэх зориулалт бүхий вебд суурилсан сервер программ хангамжийн мэдлэгтэй байх</p> <p>-геоматик, гео-информатикийн техник технологийн талаар эежж мэдлэгтэй байх;</p> <p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах.</p> <p>-төрийн болон албаны нууцыг чандлан хадгалах</p>
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын дарга
- Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын орлогч дарга
- Нэгжийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
3. 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 ОРЛОГЧ ДАРГА

А.БАТБАЯР

2019 оны 12 сарын 25-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 25

Дугаар: 395



VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019. 12. 27

Дугаар: 6/191

(тамга/тэмдэг)

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдөр

Ц.ГАНХҮҮ

