

Газрын даргын 2024 оны 07 дугаар сарын
22-ны өдрийн А/39 дүгээр тушаалын
16 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:

Хот байгуулалт, хотын стандартын
газар

Нэгжийн нэр:

Хотын орон зайн мэдээлэл, технологийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Зураглал, байрзүйн мэдээллийн сан
хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 23-р хороо, Арцатын ам
/17100/, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн
нутгийн захиргааны төв цогцолбор байр

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, байрзүйн зургийн бүртгэлийн чиг үүргийг
хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн суурь өгөгдлийг бүрдүүлэх. 2.Нисгэгчгүй нисэх төхөөрөмжөөр агаар сансрын зураг авах, боловсруулах. 3.Байр зүйн зургийн мэдээллийн санг хөтлөх, хяналт тавих. 4.Барилга, байгууламжийн тэг тэнхлэгийн актыг бүртгэх, ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд орон зайн хувьд хяналт тавих. 5.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 сангийн суурь өгөгдлийн баазын хэвийн ажиллагааг хангах, анализ хийх, шинэчлэх, байрзүйн 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.Нисгэгчгүй нисэх төхөөрөмжөөр агаарын зураг авах, агаар сансрын зургийн суурин боловсруулалт хийх	Хот төлөвлөлт, барилгажилтын судалгаа хийх суурь мэдээллийг бүрдүүлнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байр зүйн тоон зургийг хүлээн авч хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн суурь өгөгдлийг баяжуулах, мэдээллийн санг хөтлөх	Мэдээллийн сангийн баяжилт бүрдсэн байна.	Г

	Байр зүйн зургийн мэдээллийн сан, эх материалыг улсын нэгдсэн санд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах, хүлээлгэн өгөх.	Улсын нэгдсэн архивын санг баяжуулна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Барилга байгууламжийн тэг тэнхлэгийг газарт шилжүүлсэн актыг хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системд бүртгэх, жижүүрийн зураг хөтлөх.	Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан 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.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
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	5.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 байх.
Мэргэжил	- Геодези /053201/; - Архитектур, хот төлөвлөлт /0731/;
Мэргэшил	Харгалзахгүй
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.

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:

Хотын орон зайн мэдээлэл, технологийн 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:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

..... (Д.ДАШЦЭЦЭГ)
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн
нэр)

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаал
ДАРГА
(тамга/тэмдэг)

..... (Г.БАТЗОРИГ)
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр