

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
360 дугаар тогтоолын 15 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:

Аймаг дахь Газрын харилцаа, барилга, хот
байгуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Мэдээллийн технологийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

ТЗ-5, Дэс түшмэл

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглах, аюулгүй байдлыг хангах, компьютер, түүний дагалдах төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангаж, бүртгэлийн нэгдсэн сан байгуулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад мэдээллийн технологийн 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.Салбарын мэдээллийн системийн программ, техник хангамж, сүлжээний зохион байгуулах, хэвийн үйл ажиллагаа, тэдгээрийн болон өгөгдлийн хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт шийдэл, шинэлэг технологийг нэвтрүүлэх.

3.Нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, 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.Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн мэдээллийн технологийн чиглэлийн ажлын хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд мэдээллийн технологийн талаар тусах арга хэмжээнд санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Салбарын хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, өгөгдлийн бусад баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Мэдээллийн технологийн чиглэлээр хийгдэх төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад хамтарч ажиллах.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, судалгаа, дүгнэлт бодитой хийгдсэн байна.	Г
	5.Мэдээллийн технологийн талаарх судалгаа, шинжилгээний ажлыг эрхлэх, орчин үеийн техник, технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, туршлага судлах;	Олон улсын стандартад нийцсэн байна.	Г
	1.Салбарын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Салбарын мэдээллийн технологийн	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд		онцлогт тохирсон шийдэл гаргах, шинэлэг оновчтой, иргэд, олон нийтэд үйлчилгээг нэвтрүүлсэн байна.	
	2.Техник хангамж болон мэдээлэл дамжуулах сүлжээний хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах;	Аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	3.Сүлжээний халдлагаас бүрэн хамгаалах, хамгаалагдсан эсэхийг шалгаж тестлэх, шинээр гарч байгаа сүлжээний тоног төхөөрөмжүүдийг нэвтрүүлэх, тэдгээрийн тохиргоо хийх сайжруулах, халдлагыг илрүүлэх;	Мэдээлэл дамжуулах сүлжээний аюулгүй байдал хангагдана.	Г
	4.Салбарын мэдээллийн системийн серверүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах, бүх төрлийн үйлдлийн системүүдийн сервер зохион байгуулах, серверийн үйлдлийн системийн шинэчлэл, хуучин хувилбарын алдааг засварлах, системийн лог түүх дээр дүгнэлт хийх;	Системийн аюулгүй байдал хангагдсан, эрсдэлээс сэргийлсэн байна.	Г
	5.Өгөгдлийн хадгалалт, хамгаалалт, зөөвөрлөлт, нөөцлөлтийн хэвийн ажиллагааг хангах, гэмтэл саатал гарах нөхцөл, эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, сэргийлэх;	Эрсдэлээс сэргийлсэн байна.	Г
	6.Байгууллагын дотоод систем, байгууллагын цахим удирдлагын систем, цахим хурлын систем, цахим шуудан, дотоод сүлжээ, файл серверийн хэвийн ажиллагааг хангах;	Байгууллагын ажилтнуудын өдөр тутмын мэдээлэл технологийн чиглэлийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллагын цахим удирдлагын систем, дотоод сүлжээ, цахим шуудан, файл сервер, цахим хурал, дотоод системүүдэд нэвтрэх эрхийг хэрэглэгчдэд холбогдох журмын дагуу үүсгэх, эрхийн зохицуулалт хийх;	Байгууллагын ажилтнуудын өдөр тутмын мэдээлэл технологийн чиглэлийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	8.Мэдээллийн системийн аюулгүй байдлыг хангах, төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу чандлан хадгалах;	Салбарын мэдээллийн системийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	9.Аймгийн Газрын кадастрын мэдээллийн санг улсын хэмжээнд ижил түвшинд байх нөхцлийг хангуулах, батлагдсан солбицол тусгагт хөрвүүлсэн мэдээллийг өгөгдлийн санд оруулах, "Лэнд менежер", "Газрын мэдээллийн систем"-ийг хэрэглээнд нэвтрүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах;	Улсын хэмжээний газрын кадастрын мэдээллийн систем хэвийн ажиллагаатай байх.	Г



	10.GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, дотоод ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шаардагдах зардлын тооцоо, төсөвт тусгуулах санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Жил, улирал, сарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон холбогдох мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж танилцуулах, дээд шатны байгууллагад гарган хүргүүлэх;	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг нэгтгэж тайлагнах;	Хамрагдсан хурал, уулзалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	6.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
	7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд хүлээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г
	8.Байгууллагын болон нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хурал, сургалт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологи /0611, 0612, 0613/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байна.	
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх; - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

		- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан - ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - 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; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэд техник, технологи ашиглах чадварыг бүрэн эзэмшсэн; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - үндэсний бичгийн хэлээр уншиж бичих чадвартай байх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

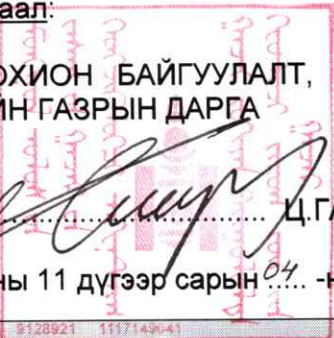
Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;

- Төрийн бус байгууллага, олон улсын

	байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГА  Ц.ГАНХҮҮ 2020 оны 11 дүгээр сарын 04 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 11 04 Дугаар: 360

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА 2020 оны 12 дугаар сарын -ны өдөр

