

Газрын даргын 2020 оны 05 дугаар
сарын 05-ны өдрийн А/40 дүгээр
тушаалын 06 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, хөгжлийн газар

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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:

Барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангах, хот байгуулалтын кадастрыг эрхлэн хөтлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын 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:

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, Т3-9

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:

Барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангах, хот байгуулалтын кадастрыг эрхлэн хөтлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Барилга, хот байгуулалтын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, Хот байгуулалтын мэдээллийн санг эрхлэхтэй холбогдон гарсан дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 2.Хот байгуулалтын кадастрыг эрхлэн хөтлөх, төрийн болон албаны нууцтай холбоотой хууль, журмыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 3.Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн суурь өгөгдлийг бүрдүүлэх, гудамж, зам, талбай, хотхон хорооллыг нэршүүлэх, нэрэмжит болгох, барилга, байгууламжид хаяг дугаар олгох.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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 санг эрхлэхтэй холбогдон гарсан дүрэм, журамтай танилцаж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлд орон зайн мэдээллийн дэд бүтэц байгуулахад шаардлагатай эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, холбогдох дүрэм журам, стандартыг боловсруулах, санал өгөх;	Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	3.Хаягжуулалттай холбоотой хууль дүрэм, журам, норм стандартыг боловсруулах, санал хүргүүлэх;	Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	4.Газар зүйн мэдээллийн системийн хэвийн ажиллагааг хангах, дэвшилтэт техник технологийг нэвтрүүлэх, шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	5.Байр зүйн тоон зургийг тодотгох, шинэчлэх шат дараалсан арга хэмжээг зохион байгуулж, хөрөнгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх.	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон зайн дэд мэдээллийн сангийн өгөгдлийг бүрдүүлэх, шинэчлэн баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллаж нууцын зэрэглэлтэй материалын хадгалалт хамгаалалт, хяналтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Хот байгуулалтын мэдээллийн санг нэгдсэн загварт оруулж байр зүйн зургийг мэдээллийн санд хөрвүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын дотоод сүлжээ, тоног, төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хянах, дэд программ хангамжуудыг шинэчлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
	6.Мэдээллийн санг хэрэглэгч байгууллагуудтай мэдээлэл солилцох, мэдээллээр хангах.	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн байр зүйн зургаар хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн суурь өгөгдлийг бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж тайлагнах;	Хот байгуулалтын мэдээллийн сан баяжигдсан байна.	Г, Х
	2.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системд барилга, байгууламжийн тэг тэнхлэгийн актыг бүртгэх, төлөвлөлт, барилгажилтын үеийн геодезийн хэмжилт, тодруулалт хийх ажлыг зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	3.Гудамж, талбай, хотхон хорооллыг нэршүүлэх, нэрэмжит болгох ажлыг зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Барилга, байгууламжид хаяг, дугаар олгох, мэдээллийн санд бүртгэх;	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж, тайлагнасан байна.	Г, Х



	5.Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Зохих журмын дагуу хариуцан ажиллаж тайлагнасан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх, тайлагнах;	Зохих журмын дагуу хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэв, нийгэм, ахуйн хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал, хариуцлага тооцуулах асуудлаар санал боловсруулах, танилцуулах;	Нэгжийн хамт олны саналыг сонсож, оролцоог хангасан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээний чанарт анхаарч хяналт тавих, танилцуулах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, газрын дотоод журмыг мөрдөн ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	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;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	6.Нийслэлийн нутгийн захиргааны дотоод удирдлагын суурь систем буюу UBERP системийн үүрэг даалгаврын дэд системд дээд газар болон байгууллагын удирдлагад ирсэн үүрэг даалгаврыг харах, хянах, биелэлтийг оруулах, албан ажилд бүрэн ашиглах;	Зохих журмын дагуу хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	7.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг судлан хугацаанд нь	Зохих журмын дагуу зохион байгуулж, хянаж, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш



	чанартай шийдвэрлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;		
	8.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, Х
	9.Нэгжийн албан хаагчдад мэдээллийг шуурхай хүргэх, бусад нэгжтэй мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г, Х, Ш
	10.Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах.	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х
	11.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- газар зохион байгуулалт /073101/; - геодези /053201/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, зарчимч шаардлага тавих; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;



		<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - газар зүйн мэдээллийн системийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; - AutoCAD, ArcGIS программ дээр ажиллах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - 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 байгуулалт, хөгжлийн газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

ахлах мэргэжилтэн;
мэргэжилтэн – 9.

Нийт: 10

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- 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

Ч. Буян-Эрдэнэ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 13

Дугаар: 136

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020 05 05

Дугаар: А/40

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Б. Уранбаяр
(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр



Газрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын
20-ны өдрийн 31 дүгээр тушаалын
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:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орон зайн мэдээллийн сан хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо,
Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам,
Нийслэлийн Төр захиргааны төв
цогцолбор байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Салбарын бодлого хууль тогтоомж, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг хангах, нийслэлийн орон зайн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



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:

Орон зайн мэдээллийн сан хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо,
Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам,
Нийслэлийн Төр захиргааны төв цогцолбор
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Салбарын бодлого хууль тогтоомж, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг хангах, нийслэлийн орон зайн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

<p>1. Улаанбаатар хотын гудамж, зам, талбай, хотхон хорооллыг нэршүүлэх, нэрэмжит болгох, барилга, байгууламжид хаяг дугаар олгох, тайлагнах.</p> <p>2. Орон зайн болон хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн өгөгдөл бүрдүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах.</p> <p>3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p> <p>4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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. Гудамж, талбай, хотхон хорооллыг нэршүүлэх, нэрэмжит болгох ажлыг зохион байгуулах;	Зохих журмын дагуу гүйцэтгэж танилцуулсан байна.	Г
	2. Хэсэгчилсэн төлөвлөгөөний дагуу ерөнхий хаягийн зургийн төсөл боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Боловсруулсан төсөл, санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй байна.	Г, Х
	3. Барилга, байгууламжид хаяг, дугаар олгох, мэдээллийн санд бүртгэх.	Зохих журмын дагуу гүйцэтгэж танилцуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн төлөвлөгдсөн болон одоо байгаа барилга, байгууламжийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнах;	Зохих журмын дагуу хянаж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г, Х
	2. Хот байгуулалтын мэдээллийн сан дах хаягийн мэдээллийн сангийн өгөгдлийг шинэчлэх, баяжуулах;	Зохих журмын дагуу хянаж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г, Х
	3. Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн талаар сургалт зохион байгуулах;	Сургалт нь оролцогчдын эрэлт, хэрэгцээнд тулгуурласан байна.	Г, Х
	4. Орон зайн дэд мэдээллийн сангийн өгөгдөл бүрдүүлэлт, шинэчлэн баяжуулах ажилд хяналт тавих, тайлагнах;	Зохих журмын дагуу хянаж, дүгнэлтийг танилцуулсан байна.	Г, Х
	5. Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн хэрэглэгч байгууллагатай зохио журмын дагуу мэдээлэл солилцох, иргэн, хуулийн этгээдэд	Зохих журмын дагуу гүйцэтгэж танилцуулсан байна.	Г, Х



	хот байгуулалтын мэдээллээр үйлчлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г,Х
4 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.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Архитектур, хот төлөвлөлт /073101, 073103/; - геодези /053201/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.



Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэшсэн зэрэгтэй байх; - AutoCAD, ArcGIS зэрэг программуудыг эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтсийн дарга.



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>мэргэжилтэн -9.</p> <p>Нийт: 9</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ОРЛОГЧ ДАРГА</p> <p></p> <p>..... /Ч.БУМ-ЭРДЭНЭ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 05 11</p> <p><u>Дугаар:</u> 331</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.05.20</p> <p><u>Дугаар:</u> А/31</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА /Ц.ТУЛГА/ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр</p>		
--	---	---

Газрын даргын 2022 оны 05 дугаар сарын
20-ны өдрийн 31 дүгээр тушаалын
13 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, хөгжлийн газар

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цахим шилжилт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо
Наадамчдын зам 1200, Арцатын ам,
Нийслэлийн Төр захиргааны цогцолбор
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн өгөгдөл мэдээллийг нээлттэй болгох, байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээг цахим хэлбэрт үе шаттайгаар шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, инженерийн дэд бүтцийн мэдээллийн сангийн өгөгдлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.



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:

Цахим шилжилт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, 4 дүгээр хороо Наадамчдын
зам 1200, Арцатын ам, Нийслэлийн Төр
захиргааны цогцолбор байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн өгөгдөл мэдээллийг нээлттэй болгох, байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээг цахим хэлбэрт үе шаттайгаар шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, инженерийн дэд бүтцийн мэдээллийн сангийн өгөгдлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагаас үзүүлдэг үйлчилгээ, хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн өгөгдлийг нээлттэй болгох ажлыг зохион байгуулах.
2. Инженерийн шугам сүлжээ, тэдгээрийн хамгаалалтын зурвасын дэд мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллаж тоон болон зурган мэдээллээр үйлчлэх.
3. Нийслэлийн хот байгуулалтын дундын мэдээллийн сангийн өгөгдлийг бүрдүүлэх, шинэчлэх.
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.
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. Байгууллагаас үзүүлдэг үйлчилгээнүүдийг төрийн үйлчилгээний нэгдсэн порталд холбогдох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж, үр дүнг тайлагнах;	Үйлчилгээний ил тод байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн өгөгдөл, хот байгуулалт, төлөвлөлтийн мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй болгох, Улсын нэгдсэн системд холбох ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Мэдээлэл нээлттэй болсон байна.	Г, Х
	3. Сүлжээ, сервер, программ хангамжийн тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангах, цахим архив бүрдүүлэх, хадгалах, хамгаалах, нөөцлөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Зохих журмын дагуу хянаж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Инженерийн шугам сүлжээ, тэдгээрийн хамгаалалтын зурвасын дэд мэдээллийн сангийн өгөгдөл бүрдүүлэх, шинэчлэн баяжуулах, тайлагнах;	Дэд мэдээллийн сангийн өгөгдөл шинэчлэгдсэн байна.	Г
	2. Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн өгөгдлийг ашиглан сэдэвчилсэн зургийн эх бэлтгэх, зурган мэдээллээр үйлчлэх;	Зохих журмын дагуу гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г, Х



	3.Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн хэрэглэгч байгууллагуудтай мэдээлэл солилцох, мэдээллээр хангах.	Зохих журмын дагуу гүйцэтгэж танилцуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн хот байгуулалтын дундын мэдээллийн сангийн өгөгдлийг шинэчлэх, баяжуулах, үр дүнг тайлагнах;	Зохих журмын дагуу гүйцэтгэж танилцуулсан байна.	Г, Х
	2.Нийслэлийн хот байгуулалтын дундын мэдээллийн санг төрийн бусад байгууллагуудын цахим системтэй уялдуулах талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Холбогдох, дүрэм журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х
5 дугаар 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.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	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
--	---	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Архитектур, хот төлөвлөлт /073101, 073103/; - геодези /053201/ - мэдээлэл технологи /061304/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэшсэн зэрэгтэй байх; - AutoCAD, ArcGIS зэрэг программуудыг эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; 	




	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтсийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> мэргэжилтэн -9. Нийт: 9	<u>Бусад харилцах субъект</u> - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ОРЛОГЧ ДАРГА  /Ч.БУМ-ЭРДЭНЭ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 05 11 <u>Дугаар:</u> 331

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

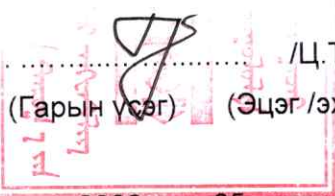
Байгууллагын нэр:

ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.05.20

Дугаар: А/34
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



..... /Ц.ТУЛГА/

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

2022 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр



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

Албан тушаалын нэр:

Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

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	Геозедези /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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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

М. Дум-Эрдэнэ

(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: А/41

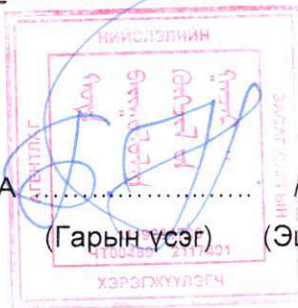
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

Б. Уранбаяр
(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20~~20~~ оны ~~05~~ дугаар сарын ~~05~~ -ны өдөр



Газрын даргын 2020 оны 05 дугаар
сарын 05-ны өдрийн А/41 дүгээр
тушаалын 4 дүгээр 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:

Мэдээллийн сангийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, Т3-5

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 өгөгдлийг бүрдүүлэх, тоон болон зурган мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх 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:

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн сангийн 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 өгөгдлийг бүрдүүлэх, тоон болон зурган мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Орон зайн дэд мэдээллийн сангийн өгөгдлийг бүрдүүлэх, шинэчлэн баяжуулах.
- 2.Хот байгуулалтын мэдээллийн сан дах байр зүйн зургийг хөрвүүлэх, зурган болон тоон мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх.
- 3.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн өгөгдлийг бүрдүүлэх, шинэчлэх.
- 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.Орон зайн дэд мэдээллийн сангийн өгөгдлийг бүрдүүлэх, шинэчлэн баяжуулах;	Дэд мэдээллийн сангийн өгөгдөл шинэчлэгдсэн байна.	Г
	2.Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн үндсэн хэрэглэгч байгууллагуудтай тоон мэдээ, мэдээлэл солилцох.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.М1:5000 масштабтай байр зүйн зургийг газар зүйн мэдээллийн системийн өгөгдөл рүү хөрвүүлэх;	Нэгдсэн эх үүсвэртэй, бодит мэдээлэл бүхий мэдээллийн сан үүссэн байна.	Г
	2.Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн өгөгдлийг ашиглан сэдэвчилсэн зургийн эх бэлтгэх, зурган мэдээллээр үйлчлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн систем болон Нийслэлийн Хот байгуулалтын дундын мэдээллийн сангийн өгөгдлийг шинэчлэх, баяжуулах.	Үйл ажиллагааны 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	Зохих журмын дагуу тайлагнаж ажилласан байна.	Г



	төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, тайлагнаж ажиллах;		
	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	- газар зохион байгуулалт /073101/; - хот ба бүс нутаг төлөвлөлт /073103/; - 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.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - AutoCAD, ArcGIS зэрэг программуудыг эзэмшсэн байх; - 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.

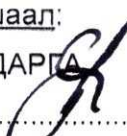
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:



	<ul style="list-style-type: none"> - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ОРЛОГЧ ДАРГА  / Ч. Буй-Эргэнз / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.20 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20.04.13 <u>Дугаар:</u> 137

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.05.05 <u>Дугаар:</u> А/41 (тамга/тэмдэг)	 ДАРГА / Б. Урианбаатар / (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр
--	--



Газрын даргын 2020 оны 05 дугаар
сарын 05-ны өдрийн А/41 дүгээр
тушаалын 5 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:

Мэдээлэл, технологийн 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:

Байгууллагын дотоод, гадаад сүлжээ, сервер, системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, хяналт тавих, мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалтын аюулгүй байдлыг хангах 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

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл, технологийн мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын дотоод, гадаад сүлжээ, сервер, системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, хяналт тавих, мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалтын аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сервер, системийн тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангах, цахим архив бүрдүүлэх.
- 2.Сүлжээний аюулгүй ажиллагааг хангаж, техник, программ хангамжийн тохиргоог хийх.
- 3.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах эрхийн удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлж, зохицуулалт хийх.
- 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.Сервер, системийн тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Цахим архив бүрдүүлэх, хадгалалт, хамгаалалт, нөөцлөлт хийх.	Цахим архивын хадгалалт хамгаалалт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод сүлжээний бүтэц зохион байгуулалтыг боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Интернэт урсгалаар хангах ажлыг зохион байгуулах, хэвийн ажиллагааг хянах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Компьютер, техник хангамжийг тохируулах, суурилуулах, хэвийн ажиллагааг хангах.	Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлагын дагуу системийн тохируулга хийх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хот байгуулалтын мэдээллийн санг ашиглагч байгууллагуудтай холбох, хандах эрхийн тохиргоонд хяналт тавьж ажиллах;	Нэвтрэх эрхийн хүрээнд зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын дотоод сүлжээ, хот байгуулалтын мэдээллийн системд нэвтрэх эрхийн зохицуулалт хийх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын	1.Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлж, төрийн албан	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж	Г



хүрээнд	хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, газрын дотоод журмыг мөрдөн ажиллах;	ажилласан байна.	
	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	- сүлжээний технологи /061903/; - мэдээллийн технологи /061304/; - системийн аюулгүй байдал /061202/.	
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.	
		<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - виртуалчлалын технологийн талаар дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх; - Windows server, Linux/ Unix үйлдлийн системүүдэд администратор түвшинд ажиллах чадвартай байх; - 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:



	<ul style="list-style-type: none"> - 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:
--	---

<u>Албан тушаал:</u> ОРЛОГЧ ДАРГА  / Ч. Буй-Эрдэнэ / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 04 13 <u>Дугаар:</u> 137
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020. 05. 05 <u>Дугаар:</u> А/41 (тамга/тэмдэг)	 ДАРГА / Б. Чуранбаяр / (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 05 дугаар сарын 05 -ны өдөр
--	---



Газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/41 дүгээр тушаалын 6 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:

Программ хангамж 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:

Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн программ хангамж, мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг хангах, дэд программ хангамжийг боловсруулах, хөгжүүлэх 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:

Нэгжийн нэр:

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар

Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Программ хангамж 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:

Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн программ хангамж, мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг хангах, дэд программ хангамжийг боловсруулах, хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах, дэд программ хангамжуудыг шинээр боловсруулах, нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх.

2.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн систем, нийслэлийн хот байгуулалтын дундын мэдээллийн сангийн өгөгдлийн баазыг шинэчлэх, хөгжүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих.

3.Мэдээллийн технологийн техник хангамж, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, шинэ техник технологийг нэвтрүүлэх, цахим архив бүрдүүлэх.

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.Шаардлагатай программ хангамжийг шинээр боловсруулах, албан хаагчдад таниулах, хэрэглээнд нэвтрүүлэх, шинэчлэн хөгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Цахим бүртгэлийн дэд программын хэвийн ажиллагааг хангах, шинээр зохиох, загвар, дизайныг сайжруулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинээр нэмэгдэх домэйн нэр, өгөгдөл, хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн хүснэгтэн мэдээллийг шинэчлэх, сайжруулах;	Мэдээллийн санг удирдах, баяжуулах, боловсруулах болон бусад шинэчлэл хийгдсэн байна.	Г
	2.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн найдвартай ажиллагааг хангах, хэрэглэгчийн хандах эрхийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн тогтоох;	Программ хангамжийн нэвтрэх эрхийн хүрээнд зохицуулалт хийгдсэн байна.	Г
	3.Дундын мэдээллийн сан болон хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн системийн өгөгдлийн баазын уялдаа холбоо, тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангах.	Цахим мэдээллийн сангийн хэвийн тогтвортой үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж ажиллах, тэдгээрийн нөхцөлийг сайжруулах шинэ технологи	Цахим архивын хадгалалт хамгаалалт хангагдсан байна.	Г



	нэвтрүүлэх, цахим архивыг хадгалах;		
	2.Хот байгуулалтын мэдээллийн менежментийн систем, дундын мэдээллийн сан, үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж байгаа программ хангамжийн өгөгдлийн бааз /SQL database/-ын нөөцлөлт, хамгаалалтыг хийх;	Сервер компьютер дээр ажиллаж буй программ хангамж, мэдээллийн санг backup хийж CD, DVD болон компьютерт хадгалсан байна.	Г
	3.Компьютер, хэвлэх, хувилах төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах.	Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа 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	Программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Net программчлалын орчны Windows forms C#, VB болон Java программчлал; - MySQL, MSSQL өгөгдлийн сангийн удирдлага зохион байгуулалт, шинэ технологийг ашиглах чадвартай байх; - ArcGIS болон орон зайн мэдээллийн системийн программ хангамжийг эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Ч. Буй-Эрдэнэ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2020 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: А/41

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Б. Урианбаяр

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

2020 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдөр

