

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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ - 10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангаж, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, чиг үүргийн хүрээнд нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- 2.Агентлагийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, мэдээллээр хангахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллагын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 4.Агентлагийн үйл ажиллагаанд хууль эрх зүйн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, харилцан уялдааг хангаж, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлж бэхжүүлэх;	Үйл ажиллагааг тогтмол удирдлагаар хангахад чиглэсэн арга хэмжээний тоо	Х, Ш
	2.Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, хүний нөөц бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулах, мэргэшсэн, чадварлаг албыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сургалт, хөгжил, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль журмын биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	3. Агентлагийн даргын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээний төслийг боловсруулан, батлуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.	Гэрээг жилд 1 удаа Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг 100% хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2.Агентлагийн үйл ажиллагааны явцын болон нэгдсэн тайлан, цаг үеийн шаардлагатай тайлан мэдээ, мэдээлэлд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, удирдлагаар хангах.	Тогтоосон хугацаанд явцын болон нэгдсэн тайланг 100% хянасан байна.	Х Ш



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн болон хэтийн төлөвлөгөө, төсвийн төслийг боловсруулан батлуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мөрдүүлэх;	Хуулиар олгосон тусгай болон нийтлэг чиг үүрэг, хууль журмын биелэлтийг хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2. Байгууллагын үйл ажиллагааны нэгдсэн тайлан болон санхүүгийн тайлан балансыг гаргаж удирдлагад танилцуулан, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрөөс эрдэс баялгын салбарт баримтлах бодлого, Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох бусад эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангах;	Хуулиар олгосон тусгай болон нийтлэг чиг үүрэг, хууль журмын биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Х, Ш
	2. Хууль тогтоомж, албаны үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журам, стандарт боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай болон холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангахтай холбогдуулан албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	2. Нэгжийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3. Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х



	4.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	5.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4 дүгээр заалтын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих.	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /042/; - Менежмент ба удирдахуй /041302-041303/; - Хүний нөөцийн удирдлага; - Геологи. 	
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"> -захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх; -эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; -нэгжийн хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; -албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; -албан хаагчийн бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; -үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -нэгжийн мэдээлэлд бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; -хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх -бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэртээ хариуцлага хүлээх; -байгууллагын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх



		хувилбар боловсруулж, санал танилцуулах; -бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах, - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - цахим харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Агентлагийн дарга, Дэд дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах мэргэжилтэн 1
2. Мэргэжилтэн 2
3. Төрийн үйлчилгээний ажилтан 3

Нийт 7

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА

О.С. / *Даргын үешиг* /

(Гарын үсэг

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 02 08

Дугаар: 53.



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо:210305

Дугаар:16

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА

[Handwritten signature]

(Гарын үсэг)

[Handwritten signature]

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 02 -ны өдөр



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ - 10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологийн шинжлэх ухаан-үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, ерөнхий эрэл, улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх зураглал, судалгаа, шинжилгээний ажлыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

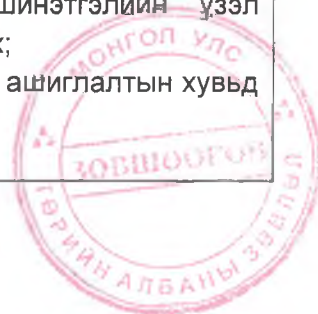
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Геологийн шинжлэх ухаан-үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, геологийн зураглал, төрөл бүрийн сэдэвчилсэн судалгааны бодлого, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал, зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>2.Үндэсний геологийн судалгааг хэрэгжүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, мэдээллээр хангах, үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн судалгааны ажлын төсвийн төлөвлөгөөний санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайланг хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах, 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.Геологийн судалгааны үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, шаадлагатай мэдээлэл болон мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, сургалтаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтийг нэмэгдүүлэх, гадаадын төсөл, хөрөнгө оруулалтыг дэмжих ажлыг зохион байгуулах;	Хөрөнгө оруулалт татах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
	3.Салбарын үйл ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, эрдэмтэн судлаачидтай хамтран богино болон урт хугацаанд хэрэгжих төслүүдийн санал боловсруулах.	Олон улсын болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч ажиллах төслийн саналийг боловсруулсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геологийн судалгааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянаж, үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Хуулиар олгосон тусгай болон нийтлэг чиг үүрэг, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажилласан байна.	Г Х
	2.Геологийн судалгааны ажлын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, шуурхай хяналт хийх, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх;	Хэрэгжиж буй төслүүдэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Х Ш



	3.Геологийн судалгааны ажлын анхдагч баримт материалын бүрдүүлэлт, боловсруулалт, үр дүн чанарт хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, түүний үр дүнгийн тайланг хүлээн авах, ЭБМЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бэлтгэлийг хангах.	Судалгааны ажлуудын үр дүнгийн тайланг ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулсан байна.	Х Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж буй геологийн судалгааны ажлын төсөв санхүүжилтийг төлөвлөх, санал боловсруулах, сар, улирал, жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүжилт болон ажлын тайлан гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах.	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанд хэрэгжиж буй төслүүдийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, тайланг хүргүүлсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4 дүгээр заалтын	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй	Г, Х



	хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих.	шийдвэрлэж, архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи; - Геоэкологи; - Геохими - Гидрогеологи; - Палеонтологи; 		
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"> - Захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчийн бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн мэдээлэлд бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх - бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэртээ хариуцлага хүлээх; - нэгжийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулж, санал танилцуулах; - бусад. 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад. 	



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах, - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - цахим харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Агентлагийн дарга, Дэд дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- 1.Геологи, геохимийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн-1
- 2.Гидрогеологи, геоэкологи, грунт геотехникийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн-1
- 3.Стратиграфи, палеонтологийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн-1
- 4.Геофизик, тандан судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн-1

Нийт 5

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА

Олзул, *Балдосн Ченгел*

(Гарын үсэг

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **21 02 08**

Дугаар: **53**



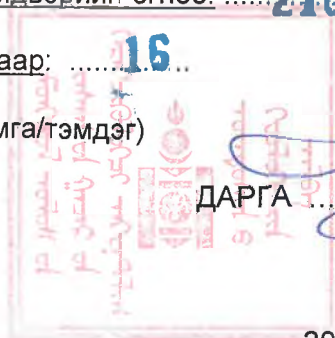
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо:**210305**

Дугаар:**16**..

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА

(Гарын үсэг)

О. Чулуун

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20**11**. оны **03** дугаар сарын **09** -ны өдөр



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн судалгаа, төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ - 10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрдэс баялгийн бодлого, хэтийн төлвийг тодорхойлох, ашигт малтмалын тархалтын зүй тогтол, минерагенийн суурь судалгаа хийх, эдийн засгийн үндэслэл, норм нормативийг боловсруулах, зах зээлийн харьцуулсан судалгаа хийх, нөөцийг нэмэгдүүлэх, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Эрдэс баялгийн бодлого, хэтийн төлөв тодорхойлох, төрөл бүрийн сэдэвчилсэн судалгааны бодлого,эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал, зөвлөмж боловсруулах;

2. Улсын хэмжээнд үнэт өнгөт, хар, ховор холимог метал, энергийн түүхий эдийн ашигт малтмалын судалгаа хийх, эрдэс баялгийн сэдэвчилсэн судалгааны төлөвлөлтийг эдийн засгийн үндэслэлтэй хийх нөхцөлийг бүрдүүлж, төсвийн санал боловсруулах, **хүргүүлэх**, үнэлгээний суурь түвшин, гео-эдийн засгийн үнэлгээг тогтоох ажлыг удирдан зохион байгуулах;

3.Улсын хэмжээнд ашигт малтмалын нөөцийн нэгдсэн бүртгэлийг уетлөх болон мэдээллийн сан бүрдүүлж, баяжуулахад хяналт тавих, холбогдох журам, заавар боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;

4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хийгдсэн үнэт, өнгөт, хар, ховор холимог, металл болон энергийн түүхий эд зэрэг төрөл бүрийн ашигт малтмалын суурь судалгаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, хөрөнгө оруулагчдын сонирхлыг татахуйц бүс, зангилгаа, талбайг ялгах ажлыг шинээр санаачлах, зохион байгуулах;	Жил бүр шинэ төсөл санаачилсан байна	Г, Х, Ш
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж байгаа эрдэс баялгийн сэдэвчилсэн судалгааны ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайланг хүлээн авч холбогдох дүгнэлт гаргах.	Хэрэгжиж буй бүх төслийн гүйцэтгэлийг хянасан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сэдэвчилсэн судалгааны ажлын төлөвлөгөөнд төсөөлөгдөх зардлыг эдийн засгийн үндэслэлтэй тогтоох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Нийт зардлын эдийн засгийн үндэслэлийг тогтоох ажлыг удирдсан байна.	Г Х
	2.Металлогени-минерагенийн чиглэлээр суурь судалгааны ажлыг төлөвлөх;	Суурь судалгааны ажлыг төлөвлөсөн байна.	Х Ш



	3.Төслүүдийн төлөвлөгөө, геологийн даалгавар боловсруулах, дээрх чиглэлээр гэрээ хэлэлцээр байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль, журамд нийцсэн төслийн гэрээ байгуулагдсан байна.	Х Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалыг төрөл тус бүрээр нь системтэйгээр бүртгэж, нөөцийн тэнцэл гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Ашигт малтмалын төрлөөр нөөцийн бүртгэл, тэнцэлийг шалган батлах ажлыг удирдсан байна.	Х, Ш
	2.Холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлж, баяжуулахад Гео-мэдээллийн төвтэй хамтарч ажиллаж, тогтмол хяналт тавих;	Шалган батлагдсан нөөцийн бүртгэл, тэнцэлийн мэдээлэл бүрэн бүрдэж, баяжигдах боломжтой болсон байна.	Г, Х
	3.Нөөцийн бүртгэл, тэнцэтгэл гаргахтай холбоотой журам зааврыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Боловсруулсан хуулийн төсөл, санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй байна. Хуулийн төсөлтэй холбогдсон судалгааг аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х



	4.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4 дүгээр заалтын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих.	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х
--	---	---	------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Геологи; - Геологи, эрдэс баялгийн эдийн засаг.	
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"> - Захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчийн бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн мэдээлэлд бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх - бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэртээ хариуцлага хүлээх; - нэгжийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулж, санал танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах, - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - цахим харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Агентлагийн дарга, Дэд дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

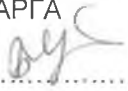

1. Эрдэс баялгийн үнэлгээ, нормчлол, эдийн засгийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн - 1
2. Нормчлол санхүүжилт хариуцсан мэргэжилтэн - 1
3. Эрчим хүч, өндөр технологийн түүхий эдийн судалгаа, нөөцийн баланс хариуцсан мэргэжилтэн - 1
4. Эрдэс баялгийн сэдэвчилсэн судалгаа, эдийн засгийн үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн - 1

Нийт 5

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p><u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА  / <u>Дэлгэр Чинэ</u> / (Гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21 0208 53. <u>Дугаар:</u></p> 

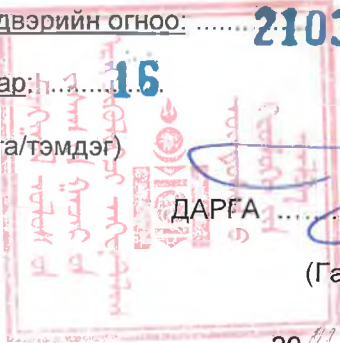
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: **210305**

Дугаар: **16**

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА

О.Ч.УЛУУН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 09-ны өдөр



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архивийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ - 10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, уул уурхайн архивын эрэл хайлтын сан бүрдүүлэх, боловсруулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллага, иргэдэд төрийн архивын баримтаар үйлчилгээ үзүүлэх, улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх, архивын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Газрын хэвлийн бүх төрлийн судалгааны ажлын баримтыг төвлөрүүлэн хүлээн авч, нөхөн баяжуулж, тэдгээрт улсын тоо бүртгэл хөтлөх;</p> <p>2.Архивын баримтын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах;</p> <p>3.Байгууллага иргэний хүсэлтээр архивын лавлагаа гаргах, архивын үйлчилгээ үзүүлэх, улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх;</p> <p>4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах, 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.Геологи, уул уурхай, газрын тос, гидрогеологи болон газрын хэвлийд хийгдсэн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой бүх төрлийн эх баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийж, сан хөмрөгийг баяжуулах.	Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийн биелэлтийг хангасан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын баримтын тоо бүртгэлийг тогтоосон журам зааврын дагуу хөтлөж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тооллого явуулах, стандартын дагуу хадгалж хамгаалах.	Архивын үйл ажиллагааг стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, архивын ашиглалтын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх, судлан сурталчлах, архивын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх;	Төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай чирэгдэлгүй болгож, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	2.Байгууллагын стратеги хөтөлбөрийн зорилтын 2.4.6-ийн дагуу Геологийн салбарын цаасан болон цахим баримт материалыг Газрын хэвлийн тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу хадгалах, хамгаалах, нөхөн бүрдүүлэх, нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх;	Зориулалтын байранд, зохих горимын дагуу хадгалах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х



	3.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, цаасан болон цахим баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүрдэлтэй, ашиглах боломжтой байхад хяналт тавин ажиллах.	Цахим болон цаасан баримт үнэн зөв, бүрэн бүрдэлтэй байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4 дүгээр заалтын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих.	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Геологи; - Архив судлал /032202/; - Эрх зүй.



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"> - Захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчийн бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн мэдээлэлд бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх - бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэртээ хариуцлага хүлээх; - нэгжийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулж, санал танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах, - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - цахим харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Агентлагийн дарга, Дэд дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- 1. Сан хөмрөг хариуцсан ажилтан-1
- 2. Архивын мэдээлэл технологийн ажилтан-1
- 3. Тоо бүртгэл, эрдэм шинжилгээний ажилтан-1
- 4. Зааварлагч, арга зүйч, статистик мэдээ тайлан хариуцсан ажилтан-1
- 5. Архивын цахим сан хариуцсан ажилтан-1
- 6. Сэлбэн засагч-архивч-2

Нийт 7

Бусад харилцах субъект:

- 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА

Б.Ц. / Дорноговь Улс

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

2021 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **21 0208**

Дугаар: **53**

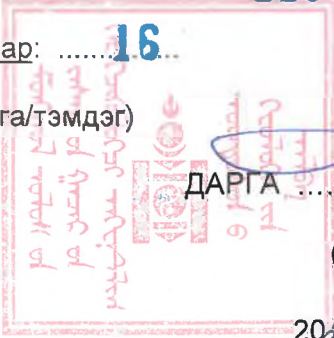
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: **210305**

Дугаар: **16**

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА

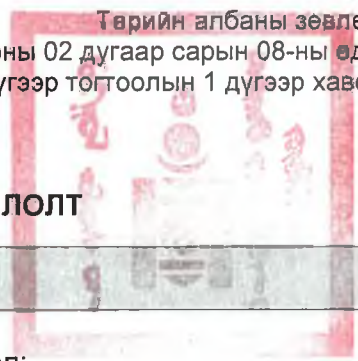
(Гарын үсэг)

Д. Чингисч.

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 29-ны өдөр





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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт, сургалт хөгжил, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хариуцан гүйцэтгэж үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай болон холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
2. Хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Төрийн захиргаа, хүний нөөцийн чиглэлээр бодлогын баримт бичиг, заавар, журмыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын соёлыг бэхжүүлэх;	Бодлогын бичиг, баримтыг хууль, журамд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	2.Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж, албан хаагчийг томилох ажлыг зохион байгуулах;	Сул орон тоо нөхөгдсөн байна.	Г
	3.Албан хаагчдад зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах асуудлыг холбогдох журмын дагуу судалж, ТАСЗ-д танилцуулж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу зэрэг дэв нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Албан тушаалыг тодорхойлолтыг ТАЗ-өөр батлуулсан байна.	Г
	5.Хүний нөөцийн талаар удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах;	Гарсан тушаал шийдвэр хуульд журамд нийцсэн байна.	Г



	6.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулж, амруулах ажлыг зохион байгуулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;	Хуулийн дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтаа биеэр эдэлсэн байна.	Г, Х
	7.Байгууллагын ажилтны судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хянаж, холбогдох судалгаа дүгнэлт гаргах, мэдээ тайланг нэгтгэн Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд хөдөлгөөн бүрэлдэхүүний тайланг үнэн зөв гаргаж ТАЗ-д хүргүүлсэн байна.	Г
	8.Хүний нөөцийн чиглэлээр ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, судлан холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх.	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг судлан хууль зүйн үндэслэлтэй хариуг хуулийн хугацаанд хүргүүлж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын цалингийн ангилал, зэрэг, нэмэгдлүүдийг жил бүр шинэчлэн тооцож, албажуулах;	Албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийг хуулийн дагуу үнэн зөв тогтоосон байна.	Г
	2.Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, үнэлж дүгнэх ажлыг арга зүйн зөвлөмж, удирдлагаар хангаж зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журмын дагуу боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журмын дагуу албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах ажлыг /төрийн одон медаль, салбарын шагнал/ зохион байгуулах;	Ажлын үр дүн дээшилж, тогтвортой ажиллах нөхцөл бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Шагнал урамшууллын судалгаа хийж жил бүр баяжуулж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Мэдээллийн сан баяжигдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжлийн тасралтгүй суралцах орчинг бүрдүүлэх;	Сургалт хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад,	Албан хаагчдын чадавх дээшилж,	



	дотоодын сургалт, арга хэмжээнд хамруулах санал боловсруулах;	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангалттай биелүүлсэн байна.	Г
	3.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Ажиллах нөхцөл сайжирч, нийгмийн баталгааг хангасан байна.	Г
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.	Х, Ш
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г, Х
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г, Х
	4.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 хэрэгжилтийн тайлан.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Хүний нөөцийн удирдлага; - Эрх зүй /042/; - Менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.



Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:


Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА  / <u>Балдеш Ченс</u></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2021 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> ...21 0208</p> <p><u>Дугаар:</u> ...54.</p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> ...210305</p> <p><u>Дугаар:</u> ...15</p> <p>(тамга/тэмдэг)  ДАРГА  / <u>О.Чулуун</u></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2021 оны 03 дугаар сарын 09-ны өдөр</p>	



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, мэдээллээр хангахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;			
2.Агентлагийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод хяналтын хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох;			
3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;			
4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Байгууллагын үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланд батлагдсан загвар, журмын дагуу хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх.	Улирал бүр төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Явцын болон нэгдсэн тайланг хянаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрөөс баримтлах бодлого, Засгийн газрын хөтөлбөр, Үндсэн чиглэлийн биелэлтийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, танилцуулах, удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэх;	Явцын болон нэгдсэн тайланг 100% хянаж, тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
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.	Х, Ш
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-	



	зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г, Х
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г, Х
	4.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 хэрэгжилтийн тайлан.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - Эрх зүй /042/; - Геологи; - Санхүү эдийн засаг. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА

В.У. / Вадим Уемо /

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

2021 оны 03 дугаар сарын 24 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21.02.08

Дугаар: 54

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 21.03.05

Дугаар: 15

(тамга/тэмдэг)

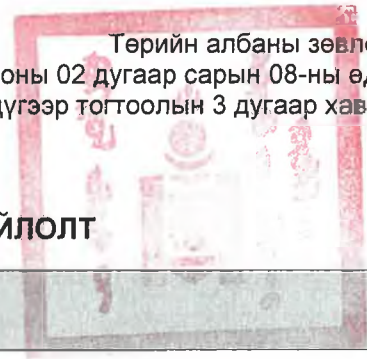
ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 09 -ны өдөр





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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хууль эрх зүйн мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх; 2.Агентлагийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн боловсруулж, мэдээллээр хангах, баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, боловсронгуй болгох, санал боловсруулах; 3.Агентлагийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр ажиллах; 4.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Тухайн төсвийн жилд нэгжүүдээс хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг үндэслэн байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулсан байна.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө болон Агентлагийн даргын тухайн оны “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г хавсралтаар батлуулах;	“Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г батлуулсан байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан, хянуулах;	Төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, цаг хугацаанд нь танилцуулсан байна.	Г
	4.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох заалт, эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэлийн холбогдох заалтуудын биелэлтийг нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэх.	Хууль, журмын хугацаанд биелэлтийг гаргаж, үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	1.Үйл ажиллагаанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөх хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд санал дүгнэлт өгөх;	Улирал бүр төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хууль тогтоомж эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох талаар бодлого боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Боловсруулсан хуулийн төсөл, санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй байна. Хуулийн төсөлтэй холбогдсон судалгааг аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г
	3.Агентлагийн даргын тушаалаар болон төрийн бусад байгууллагаас батлагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Хариуцсан чиглэлээр ажлын хэсэгт орж ажилласан байна.	Г
	4.Эрдэс баялгийн салбарын хэмжээнд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, бусад эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
	5.Салбарын хэмжээнд шинээр батлагдахаар боловсруулагдаж байгаа эрх зүйн актын төсөлд санал авах, хүчин төгөлдөр болсон эрх зүйн актыг дотооддоо болон бусад этгээдэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хуулиудад заасны дагуу албаны болон бүтцийн нэгжийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр томилогдож, шүүх хуралдаанд оролцох;	Албаны хууль ёсны эрх ашиг, сонирхлыг хууль хяналтын байгууллагын өмнө төлөөлж, хамгаалж ажилласан байна.	Г
	2.Шүүхээс “Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай” хуулийн 31 дүгээр зүйлд заасан хэрэг хянан шийдвэрлэхэд шаардлагатай нотлох баримтыг хуулбарлан “Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай” хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасны дагуу нотлох баримтын шаардлага хангуулан шүүхэд хүргүүлэх;	Аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлж буй өргөдөл, гомдлыг судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй хариуг хуулийн хугацаанд хүргүүлж ажилласан байна.	Г



	3.Шүүхийн шийдвэрийг эс зөвшөөрөх тохиолдолд давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалан шүүх хуралд оролцох;	Хууль, эрх зүйн үндэслэлтэй бүрдэл боловсруулан шүүх хуралд оролцсон байна.	Г
	4.Шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоолыг үндэслэн холбогдох тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан удирдлагуудад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	Хууль, эрх зүйн үндэслэлтэй бүрдэл боловсруулан удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, аж ахуйн нэгжээс гаргасан өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд үндэслэлтэй хариу өгч шийдвэрлэх.	Аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлж буй өргөдөл, гомдлыг судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй хариуг хуулийн хугацаанд хүргүүлж ажилласан байна.	Г
	2.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г, Х
	3.Удирдлагаас гаргаж буй тушаал шийдвэр болон аж ахуйн нэгж байгууллагатай хийж буй гэрээний төсөл эрх зүйн үндэслэлийг хянах, бусад нэгжүүдийн боловсруулсан шийдвэрийн төсөлд санал өгөх.	Эрх зүйн бичиг баримтыг хянаж зассан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй байна.	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.	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-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г, Х



	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 хэрэгжилтийн тайлан.	Г, Х
--	---	--	------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эрх зүй /042/		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны
холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага,
төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн
байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД
ДАРГА

Б.У.С. / *Болдоч Чинэ* /

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

20*21* оны *03* дугаар сарын *04*-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: *21*..... *0208*

Дугаар: *54*.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо:*210305*

Дугаар: *12*.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20*21* оны *03* дугаар сарын *09*-ны өдөр



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геологи, геохимийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын хэмжээнд хийгдэх геологи, геохимийн судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандартыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэж үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа геологи, геохимийн судалгааны ажилд мэргэжлийн хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрөлжсөн сан бүрдүүлэх;</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.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж буй төрөл бүрийн региональ судалгааны үед хийгдэх геологи, геохимийн судалгааны ажлын төсөл, төсвийг хянан, тусгасан арга, аргачлал, ажлын хэмжээ зэрэгт үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал өгөх;	Тухайн жилд улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа чиглэлийн дагуух болон бусад төслийн ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжих геологи, геохимийн судалгааны төслүүдийн сонголтыг үндэслэлтэй гаргах, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулахад санал өгөх, геологийн даалгаврын төслийг боловсруулахад оролцох.	Тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиглэлийн дагуух болон бусад төслийн геологийн даалгаавар боловсруулах, санал өгөх ажлуудад оролцсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийж буй геологи, геохимийн судалгааны ажлын гүйцэтгэлд батлагдсан геологийн даалгавар, төслийн дагуух арга аргачлалаар хээрийн үйлдвэрлэлийн ажлыг явуулж байгаа эсэхэд мэргэжлийн шуурхай хяналтыг газар дээр нь хийж, зөвлөгөө өгөх;	Тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиглэлийн дагуух болон бусад төслийн ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г,Х
	2.Төслийн хээрийн ажил дууссаны дараа хээрийн материалыг хянаж хүлээн авах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Төслийн тайланд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г,Х



	3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн геологийн зураглал болон сэдэвчилсэн судалгааны ажлын геологи, геохимийн үр дүнгийн тухай төрөлжсөн сан бүрдүүлэх;	Чиглэлийн төрөлжсөн санд тухайн жилд хамгаалагдсан төслийн үр дүн 100% бүртгэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн геологийн зураглалын ажлын болон геологи, геохимийн ажлуудын завсрын болон эцсийн суурин боловсруулалтад хяналт тавих, эцсийн үр дүнгийн тайлан хүлээн авч хянах;	Тухайн жилийн төслүүдийн суурин боловсруулалтад хяналт тавих, эцсийн үр дүнгийн тайлан хүлээн авч хянах ажилд чиглэлийн дагуу оролцсон байна.	Г, Х
	2.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Магадлан итгэмжлэгдсэн лабораториудтай хамтын ажиллагаатай ажиллах, хяналт тавих, лаборатори, геохимийн судалгааны ажлын чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох	Хамтын ажиллагааны төсөлд оролцсон байна.	Г
	4.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
	5.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
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	



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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-ыг 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 хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Геологи; - Геохими.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологийн судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД
ДАРГА

А.У.С. / *Балжин Чамба* /

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

20*21* оны *03* дугаар сарын *04*-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **21.0208**

Дугаар: **54.**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: **210305**

Дугаар: **15**

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА

(Гарын үсэг)

О. Ч. ХУУН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20*21* оны *03* дугаар сарын *09*-ны өдөр



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гидрогеологи, геоэкологи, грунт-геотехникийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын хэмжээнд хийгдэх геоэкологи, гидрогеологи, грунт-геотехникийн судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандартыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэж үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

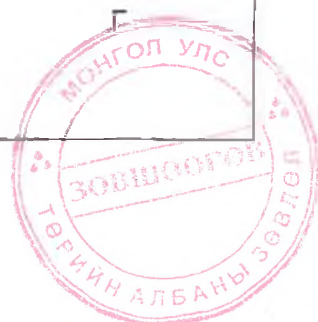
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа гидрогеологи, геоэкологи, грунт-геотехникийн судалгааны ажилд мэргэжлийн хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрөлжсөн сан бүрдүүлэх;
- 3.Хувийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлсэн хайгуулын ажлын нөөц бүхий үр дүнгийн тайлангийн гидрогеологи, геоэкологийн судалгааны үр дүнд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах.
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
- 5.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж буй төрөл бүрийн региональ судалгааны ажлын болон гидрогеологийн, геоэкологи, грунт-геотехникийн сэдэвчилсэн судалгааны ажлын төсөл, төсвийг хянан, тусгасан арга аргачлал, ажлын хэмжээ зэрэгт үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал өгөх;	Тухайн жилд улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа чиглэлийн дагуух болон бусад төслийн ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжих гидрогеологийн, геоэкологийн, грунт-геотехникийн төслүүдийн сонголтыг үндэслэлтэй гаргах, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулахад санал өгөх, геологийн даалгаврын төслийг боловсруулах.	Тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиглэлийн дагуух болон бусад төслийн геологийн даалгаавар боловсруулах, санал өгөх ажлуудад оролцсон байна.	Г, Х
	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийж буй геологийн судалгааны ажилд гидрогеологийн, геоэкологийн, грунт-геотехникийн судалгаа, холбогдох дээжлэлт, арга аргачлалыг зөв баримталж буй эсэх, боловсруулалтыг хэрхэн хийж байгаа зэрэгт хээрийн ажилд хяналт хийх, төслүүдийн хээрийн ажлыг хүлээн авахад оролцох, санал дүгнэлт гаргах.	Тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиглэлийн дагуух болон бусад төслийн ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн геологийн зураглалын ажлын болон сэдэвчилсэн гидрогеологийн, геозкологийн, грунт-геотехникийн судалгааны ажлуудын завсрын болон эцсийн суурин боловсруулалтад хяналт тавих, эцсийн үр дүнгийн тайлан хүлээн авч хянах.	Тухайн жилийн төслүүдийн суурин боловсруулалтад хяналт тавих, эцсийн үр дүнгийн тайлан хүлээн авч хянах ажилд чиглэлийн дагуу оролцсон байна.	Г, Х
	3. Монгол орны гидрогеологи, геозкологи, грунт-геотехникийн судалгаа болон үр дүнгийн тухай төрөлжсөн сан бүрдүүлэх;	Чиглэлийн төрөлжсөн санд тухайн жилд хамгаалагдсан төслийн үр дүн 100% бүртгэгдсэн байна.	Г
	4. Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх.	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хувийн хөрөнгөөр хийгдсэн хайгуулын ажлын нөөц бүхий үр дүнгийн тайланд тусгагдсан гидрогеологи, геозкологийн судалгааны гүйцэтгэл, хийгдсэн ажлын арга, аргачлалд хяналт тавих, санал, дүгнэлт гаргах;	Тухайн жилд тусгай зөвшөөрлийн талбайд хийгдсэн хайгуулын ажлын нөөц бүхий үр дүнгийн тайлангуудад оролцсон байна.	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. Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	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



5 дугаар зорилтын хүрээнд	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-ыг 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 хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи ; - Гидрогеологи; - Геоэкологи. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	---

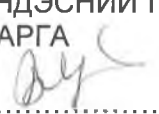
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологийн судалгааны хэлтсийн дарга

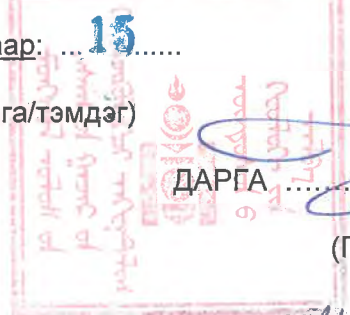


<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА  / <i>Болдын Чесне</i> / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>21</i> оны <i>03</i> дугаар сарын <i>24</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 21 0208 Дугаар: 54.
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 210305	
<u>Дугаар:</u> 15	
(тамга/тэмдэг)  ДАРГА  (Гарын үсэг)	 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>21</i> оны <i>03</i> дугаар сарын <i>09</i> -ны өдөр



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Стратиграфи, палеонтологийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын хэмжээнд хийгдэх олон улсын хамтарсан судалгаа, стратиграфи, палеонтологийн судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандартыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэж үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа олон улсын хамтарсан судалгаа, стратиграфи, палеонтологийн судалгааны ажилд мэргэжлийн хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрөлжсөн сан бүрдүүлэх;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж буй төрөл бүрийн региональ судалгааны ажлын стратиграфи, палеонтологийн ажлын арга аргачлал, ажлын хэмжээ зэрэгт үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал өгөх;	Тухайн жилд улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа чиглэлийн төслийн ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр жил бүр хэрэгжих төслүүдийн сонголтыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, хэтийн төлөв бүхий талбайнууд сонгож төлөвлөгөөний төслийг боловсруулахад санал өгөх, геологийн даалгаврын төслийг боловсруулахад оролцох;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиглэлийн геологийн даалгавар боловсруулах, санал өгөх ажлуудад оролцсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийж буй геологийн судалгааны ажилд стратиграфи, палеонтологийн судалгааны ажилд хээрийн шуурхай хяналт хийх, төслүүдийн хээрийн ажлыг хүлээн авахад оролцох;	Тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиглэлийн төслийн ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн геологийн ажлын завсрын болон эцсийн суурин боловсруулалтанд хяналт тавих, эцсийн үр дүнгийн тайланд өөрийн чиглэл, үүргийн дагуу хянах;	Судалгааны ажлуудын үр дүнгийн тайланг ЭБМЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол орны стратиграфи, палеонтологийн судалгаа болон үр дүнгийн тухай төрөлжсөн сан бүрдүүлэх, холбогдох байгууллагуудтай санал солилцох, төсөл хэрэгжүүлэх;	Чиглэлийн төрөлжсөн санд тухайн жилд хамгаалагдсан төслийн үр дүн 100% бүртгэгдсэн байна.	Г
	2.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Стратиграфи, палеонтологийн судалгааны ажлын чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох.	Төслийн ажилд чиглэлийн дагуу оролцсон байна.	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.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.	Х,
	3.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-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г, Х
	4.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г, Х



	5.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 хэрэгжилтийн тайлан.	Г, Х
--	---	--	------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Геологи; - Палеонтологи.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - крилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Геологийн судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД
ДАРГА

Дугаар / *Дугаар* /

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

20*21* оны *02* дугаар сарын *24* -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **21 02 08**

Дугаар: **54**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: **210305**

Дугаар: **1**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20*21* оны *03* дугаар сарын *09* -ны өдөр



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Геофизик, тандан судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын хэмжээнд хийгдэх геофизик, тандан судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандартыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэж үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа геофизик, тандан судалгааны ажилд мэргэжлийн хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрөлжсөн сан бүрдүүлэх;</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.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж буй төрөл бүрийн региональ судалгааны ажлын болон геофизикийн сэдэвчилсэн, тандан судалгааны ажлын төсөл, төсвийг хянан, тусгасан арга, аргачлал, ажлын хэмжээ зэрэгт үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал өгөх;	Тухайн жилд улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа чиглэлийн дагуух болон бусад төслийн ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр жил бүр хэрэгжих геофизик, тандан судалгааны төслүүдийн сонголтыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, хэтийн төлөв бүхий талбайнууд сонгож, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулахад санал өгөх, геологийн даалгаврын төслийг боловсруулахад оролцох.	Тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиглэлийн дагуух болон бусад төслийн геологийн даалгаавар боловсруулах, санал өгөх ажлуудад оролцсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийж буй геологийн судалгааны ажилд геофизик, тандан судалгааны төрлийн сонголт, хэмжилтийн арга, аргачлалыг баримтлан хийгдэж буй байдал, боловсруулалтыг хэрхэн хийж байгаа зэрэг хээрийн ажилд хяналт хийх, төслүүдийн хээрийн ажлыг хүлээн авахад оролцох.	Тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиглэлийн дагуух болон бусад төслийн ажилд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г



	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн геологийн зураглалын ажлын болон геофизик, тандан судалгааны ажлуудын завсрын болон эцсийн суурин боловсруулалтад хяналт тавих, эцсийн үр дүнгийн тайлан хүлээн авч хянах.	Тухайн жилийн төслүүдийн суурин боловсруулалтад хяналт тавих, эцсийн үр дүнгийн тайлан хүлээн авч хянах ажилд чиглэлийн дагуу оролцсон байна.	Г, Х
	3.Монгол орны геофизик тандан судалгаа болон үр дүнгийн тухай төрөлжсөн сан бүрдүүлэх;	Чиглэлийн төрөлжсөн санд тухайн жилд хамгаалагдсан төслийн үр дүн 100% бүртгэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Геофизик, тандан судалгааны ажлын чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох.	Хамтын ажиллагааны төсөлд оролцсон байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
4 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.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



	3.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-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.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 хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Геологи; - Байгаль орчны зайнаас тандан судлал.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дун шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологийн судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА

Д.Чулуун / *Данзан Чингэл*

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

20*21* оны *03* дугаар сарын *04*-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо **21.0208**

Дугаар: **54**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: **210305**

Дугаар: **15**

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20*21* оны *03* дугаар сарын *09*-ны өдөр



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн судалгаа, төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нормчлол, санхүүжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, эрдэс баялгийн судалгааны ажлын төслүүдийн төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж байгаа төрөл бүрийн судалгааны ажлын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, тайланг хүлээн авч холбогдох дүгнэлт гаргах;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж байгаа төрөл бүрийн судалгааны ажлын төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьсан судалгааны ажлын тоо.	Г, Х
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж байгаа төрөл бүрийн судалгааны ажлуудын төлөвлөлт түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, төлөвлөгөөнд тусгасан зардлын хэмжээг мөрдүүлэх;	Батлагдсан төсөвт нь багтаан ажлыг гүйцэтгэсэн төслийн тоо.	Г
	3.Төлөвлөгөөнд тусгагдах зардлыг эдийн засгийн үндэслэлтэй тооцож, мөрдүүлэх.	Төлөвлөгөөнд тусгагдах зардлуудыг эдийн засгийн үндэслэлтэй тогтоож, хянасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн судалгааны ажлын тайланг хүлээн авч нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах;	Хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Геологи, эрдэс баялгийн судалгаанд нормчлол, санхүүжилттэй холбоотой шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад дэмжлэг үзүүлэх.	Гаргасан шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэлтэй байна.	Г



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.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.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.	Х, Ш
	4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г, Х
	5.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г, Х
	6.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 хэрэгжилтийн тайлан.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эдийн засаг/0311/; - Санхүү/0412/; - Геологи.



Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Эрдэс баялгийн судалгаа, төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА <i>ОУС. Дорнод Уулс</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>21</i> оны <i>03</i> дугаар сарын <i>24</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21.0208 <u>Дугаар:</u> 54.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> 210305	
<u>Дугаар:</u> 15	
(тамга/тэмдэг)  ДАРГА <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг)	<i>[Signature]</i> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20 <i>21</i> оны <i>03</i> дугаар сарын <i>09</i> -ны өдөр	



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн судалгаа, төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрчим хүч, өндөр технологийн түүхий эдийн судалгаа, нөөцийн баланс хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын нөөцийн санд бүртгэгдсэн ашигт малтмалын нөөцийн тэнцэл гаргах, металл, металл бус шатах ашигт малтмал, үйлдвэрийн түүхий эд болон энергийн түүхий эдийн судалгааны ажлыг төлөвлөн геологийн даалгавар боловсруулах, төслийн гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
2. Улсын нөөцийн санд бүртгэгдсэн ашигт малтмалын нөөцийн тэнцэл гаргах, металл, металл бус шатах ашигт малтмал, үйлдвэрийн түүхий эд болон энергийн түүхий эдийн судалгааны ажлыг төлөвлөн геологийн даалгавар боловсруулах, төслийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд эрдэс баялгийн чадавхийг үнэлэх, ашигт малтмалын ашиглалтын хэтийн төлөвийг тодорхойлох зорилгоор нөөцийн хөдөлгөөнийг хийх;	Нөөцийн хөдөлгөөн нэг бүрийг бүртгэсэн байна.	Г, Х
	2.Нөөцийн тэнцлийг гаргах, мэдээллээр хангах.	Нөөцийн хөдөлгөөний бүртгэлийг ЭБМЗ-өөр хэлэлцүүлж батлуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд металл бус шатах ашигт малтмал, үйлдвэрийн болон энергийн түүхий эд зэрэг төрөл бүрийн ашигт малтмалын судалгааны ажлыг төлөвлөх;	Ашигт малтмалын судалгааны ажлуудыг үнэн зөв бодитой төлөвлөсөн байна.	Г
	2.Ашигт малтмалын хэтийн төлөвтэй талбайн мэдээллийг нэгтгэж холбогдох төрийн захиргааны байгууллагыг мэдээллээр хангах.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	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



3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.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.	Г
	4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	5.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	6.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 хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Геологи.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн судалгаа, төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

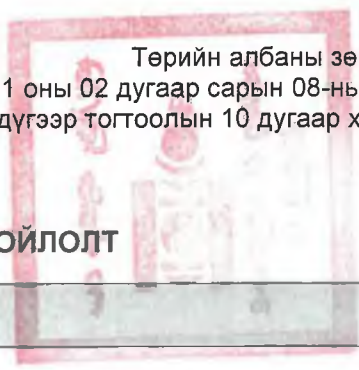
Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал:</p> <p>ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА</p> <p><i>О.У.</i> / <i>Долорш Уенш</i> /</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20<i>21</i> оны <i>03</i> дугаар сарын <i>24</i>-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 21.0208</p> <p>Дугаар: 54</p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p>Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 210305</p> <p>Дугаар:</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p><i>О.У.</i> / <i>О.Чулуун</i> /</p> <p>ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20<i>21</i> оны <i>03</i> дугаар сарын <i>09</i>-ны өдөр</p>	





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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Геологи-эдийн засгийн үнэлгээний харьцуулсан судалгаа хийх, сэдэвчилсэн болон суурь судалгааны ажлуудын төлөвлөлтийн үнэлгээний суурь түвшин тогтоох, шинэчлэн боловсруулах ажлыг гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
2. Геологи-эдийн засгийн үнэлгээний харьцуулсан судалгаа хийх, сэдэвчилсэн болон суурь судалгааны ажлуудын төлөвлөлтийн үнэлгээний суурь түвшин тогтоох, шинэчлэн боловсруулах, санал зөвлөмж гаргах;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Геологи, уул уурхай, газрын тос, эрдэс баялгийн суурь судалгааны ажлуудын төлөвлөгөөнд төсөөлөгдөх зардлыг эдийн засгийн үндэслэлтэй тооцох;	Зардлыг хууль журамд нийцүүлэн эдийн засгийн үндэслэлтэй тооцсон байна.	Г
	2.Төлөвлөгөөнд тусгагдах үнэлгээний суурь түвшинг тогтмол шинэчилж тогтоох, мөрдүүлэх.	Суурь түвшинг хууль журамд нийцүүлэн эдийн засгийн үндэслэлтэй тогтоож, мөрдүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын ижил төстэй байгууллагуудын геологи-үйлдвэрлэлийн ажлын эдийн засгийн үнэлгээг судалгааны чиглэл, эрдэс баялгийн төрөл бүрээр нарийвчлан судалж, тайлан мэдээ гаргах;	Судалгааг бодит үнэн зөв хийж тайлан мэдээ гаргасан байна.	Г
	2.Геологи-үйлдвэрлэлийн ажлын эдийн засгийн үнэлгээ хийх дотоодын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал зөвлөмж боловсруулах.	Гаргасан санал, зөвлөмж хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэлтэй байна.	Г
	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



3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.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.	Г
	4.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-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	5.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	6.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 хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Геологи; - Геологи, эрдэс баялгийн эдийн засаг.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.

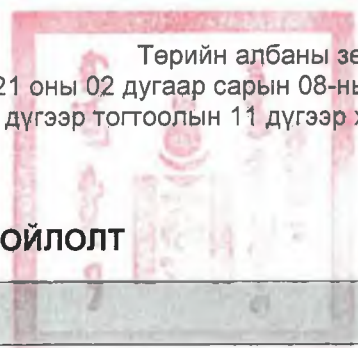


Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Эрдэс баялгийн судалгаа, төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга		
<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.	



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА <i>[Signature]</i> / <i>Дарга Чинэ</i> / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²¹ оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21 02 08 <u>Дугаар:</u> 54.
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 210305 <u>Дугаар:</u> 15 (тамга/тэмдэг)	
ДАРГА <i>[Signature]</i> / <i>О.Ч.Бүтээх</i> / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²¹ оны 03 дугаар сарын 09-ны өдөр	





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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Геологи-эдийн засгийн үнэлгээний харьцуулсан судалгаа хийх, сэдэвчилсэн болон суурь судалгааны ажлыг төлөвлөн геологийн даалгавар боловсруулах, төслийн гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Геологи-эдийн засгийн үнэлгээний харьцуулсан судалгаа хийх, сэдэвчилсэн болон суурь судалгааны ажлыг төлөвлөн геологийн даалгавар боловсруулах, төслийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж байгаа сэдэвчилсэн судалгааны ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Төлөвлөсөн төсөл, тэдгээрийн гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөөнд тусгагдах үнэлгээний суурь түвшинг тогтмол шинэчилж тогтоох, мөрдүүлэх.	Суурь түвшинг хууль журамд нийцүүлэн эдийн засгийн үндэслэлтэй тогтоож, мөрдүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сэдэвчилсэн судалгааны ажлын эдийн засгийн үнэлгээг судалгааны чиглэл, эрдэс баялгийн төрөл бүрээр нарийвчлан судалж, тайлан мэдээ гаргах;	Судалгааг бодит үнэн зөв хийж тайлан мэдээ гаргасан байна.	Г
	2. Сэдэвчилсэн судалгааны ажлын эдийн засгийн үнэлгээ хийх дотоодын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал зөвлөмж боловсруулах.	Гаргасан санал, зөвлөмж хууль тогтоомжид нийцсэн үндэслэлтэй байна.	Г
	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



3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.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.	Г
	4.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-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	5.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	6.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 хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Геологи; - Геологи, эрдэс баялгийн эдийн засаг.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн судалгаа, төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА

..... *Б.Ур* /
1. *Дундги. Ченс*..... /

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

20...*10* оны ...*03* дугаар сарын ...*24* -ны өдөрБайгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **21 02 08**Дугаар: **54**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАШийдвэрийн огноо: **210305**Дугаар: **5**

(тамга/тэмдэг)

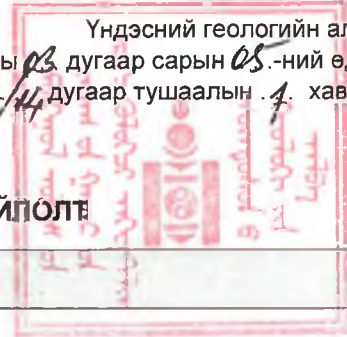
ДАРГА *Б.Ур*

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20...*11* оны ...*03* дугаар сарын ...*09* -ны өдөр

Үндэсний геологийн албаны
2021 оны 03 дугаар сарын 05-ний өдрийн
А/4 дугаар тушаалын 4 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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, санхүү, татварын бүх төрлийн тайлан гаргаж удирдлагад болон харилцагч байгууллагуудад хүргүүлж, хугацаанд нь тайлагнах, санхүүгийн бүртгэлийг хууль журам, стандартын дагуу үнэн зөв хөтлөн явуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, тооцооны нягтлан, няравын ажлыг санхүүгийн нэгдсэн удирдлагаар ханган, хяналт тавьж, зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг

нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд нэгтгэн тайлагнах, дүн шинжилгээ үийж удирдлагад мэдээлэх, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдгыг хангах, хяналт тавих;
2. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Гийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо болон, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, УСНББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн хүрээнд иж бүрнээр нь гаргаж тайлагнах;	Санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд гаргаж тайлагнасан байна.	Г
	2.Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийж, удирдлагад мэдээлэх;	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр үр тайлан тэнцэлд тусгаж, шаардлагатай залруулгыг хийх;	Хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр хэрэгжүүлж, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
	4.Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад тухай бүр хяналт тавьж ажиллах, тооллого тооцоог зохион байгуулж хийлгэх;	Холбогдох хууль журмын дагуу хяналт тавьж ажилласан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жилийн төсөв, орлого, урсгал зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг жил бүрийн 01 сарын 10-ны дотор заасан маягтын дагуу байгууллагын цахим хуудасны "Шилэн данс" хэсэгт байршуулж иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх;	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдээллийг нийтэд мэдээлсэн байна.	Г
	2.Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд мэдээлэх;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан гарсан байна.	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.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г

	3.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 стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Санхүүч; Нягтлан бодогч; Эдийн засагч.	
Мэргэшил	Архивын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй 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; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.

	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, алба, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА

[Signature]

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

2021 оны 03 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

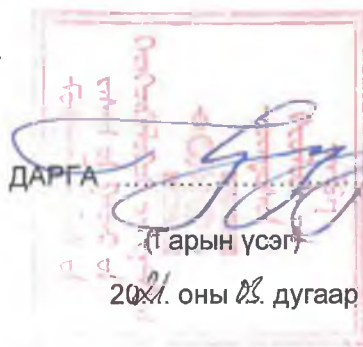
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 05 -ны өдөр



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:

2021.03.05

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021.03.05

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архивын үндсэн зааврын хүрээнд зохион байгуулалтын нэгжээс тухайн оны архивын баримтыг хүлээн авах, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг баримт бичгийн стандарт, журам, зааврын дагуу хөтлөх, хяналт тавих, аж ахуйн нэгж иргэдэд түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

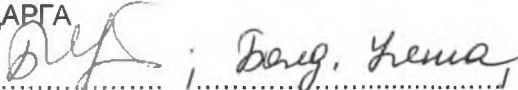
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг баримт бичгийн стандарт, журам зааврын дагуу хөтлөх, хяналт тавих, аж ахуй нэгж, иргэдэд түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх; 2. Байгууллагын архивын үндсэн зааврын хүрээнд зохион байгуулалтын нэгжээс тухайн оны архивын баримтыг хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах, байнгын болон түр хадгалалтад шилжүүлэх, эмх цэгцтэй байлгах; 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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. Даргын үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргах тушаал, боловсон хүчний чиглэлээр гаргах тушаал, нөөц хүлээн авч бүртгэх тушаалуудыг дүгнэлт төслийг үндэслэн хэвлэмэл хуудсанд буулгах;	Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Архивын тухай хууль, Нууцын тухай хууль, Байгууллагын ажлын үндсэн заавар, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн журам, Баримт бичгийн стандартын дагуу хөтлөн явуулах.	Г
	2. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах;		Г
	3. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, аргазүйн удирдлагаар хангах;		Г
	4. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагад хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг архивын зааврын дагуу хүлээн авах, хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичгийг хөтлөх, архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хадгалах;	Архивын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын	Г

	2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;	тухай хууль, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу ажилласан байна.	Г
	3. Архивын баримт материалыг хуулбарлах, байгууллагын архивын үндсэн зааврын дагуу бүртгэх бүртгэл хөтлөх;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан гарсан байна.	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.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.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 стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд болон дээд /бакалавр/ боловсролтой байх.
Мэргэжил	Бичээч, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан.
Мэргэшил	Архивын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тосцгох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	<p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга</p>	

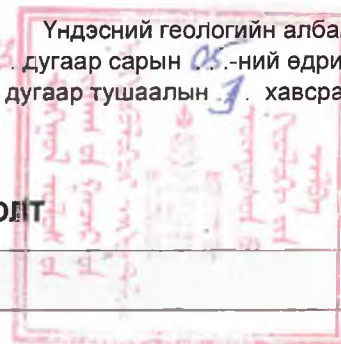
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <p>1. Яам, алба, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.</p>
---	---

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></p> <p>ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 02 дугаар сарын 05 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА</p>	
<p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p>	
<p><u>Дугаар:</u></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p> ДАРГА (Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны 02 дугаар сарын 05 -ны өдөр</p>	<p><u>Дугаар:</u></p> <p>..... (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргаан: 1 удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалт, олголтыг хийх, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж ажиллах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, ашиглалт, ажлын байрны тохижилт цэвэрлэгээ үлчилгээний чанарт хяналт тавьж ажиллах; 2. Байгууллагын архивын үндсэн зааврын хүрээнд зохион байгуулалтын нэгжээс Бараа материалын бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн Олон Улсын стандартын дагуу хөтлөх; 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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. Байгууллагын эд хөрөнгө тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах;	Бараа материалын өөрчлөлтийн талаархи тайлан мэдээг тухай бүрт нь гаргасан байна.	Г
	2. Байгууллагын бараа материал эд хөрөнгийн тооллогыг ахлах нягтлан бодогчийн үүрэг заавар журмын дагуу тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэх;		Г
	3. Албан өрөө тасалгаа ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж албан хаагчийг ажиллах тав тухтай орчныг бүрдүүлэхэд анхаарал тавьж ажиллах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Анхан шатны бүртгэл, тайлан мэдээг нягтлан бодох бүртгэлийн журам дүрэм маягтын дагуу үнэн зөв хөтлөх;	Тайлан мэдээг цаг тухай бүрд үнэн зөв гаргасан байна..	Г
	2. Мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үнэт цаасыг хүлээн авах тавьж олгох ажлыг дагалдах баримт, хуваарь, лимит зэргийг харгалзан гүйцэтгэх;		Г
	3. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах;		Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан гарсан байна.	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.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.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 стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бүрэн дунд болон дээд /бакалавр/ боловсролтой байх.
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Бусад.

Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй 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; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1.Яам, алба, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i>, <i>Бэлд, Чинэ</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20<i>11</i> оны <i>03</i> дугаар сарын <i>05</i>-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p><u>Дугаар:</u></p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p><i>[Signature]</i> ДАРГА <i>[Signature]</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20<i>11</i> оны <i>03</i> дугаар сарын <i>05</i>-ны өдөр</p>	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙПОЛТ

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:

2021.03.05

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021.03.05

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байошил:

Улаанбаатар хот, Сэнгинохайрхан дүүрэг 29 хороо Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус тоосжилттой

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг явуулахад шаардлагатай тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, тасралтгүй, хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах, хот дотор болон хөдөө орон нутагт ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэгцээний авто машинуудыг хот дотор болон хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ хийх;;
2. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
3. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Байгууллагын үндсэн хөрөнгөнд бүртгэлтэй авто машиныг актын дагуу хүлээн авч ажил үүрэг гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомж, батлагдсан дүрэм зааварт нийцүүлэн байнгын бэлэн байдал, аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна	Г
	2.МУ-ын хууль тогтоомж, Замын хөдөлгөөний дүрэм, байгууллагын дотоод журам, холбогдох бусад журам, заавар, аюулгүй ажиглагааны зааварчилгааг баримтлан ажиллах;		Г
	3.Өөрийн эзэмшиж байгаа авто машины техникийн бүрэн бүтэн байдал, авто машины цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан ажиллах;		Г
	4.Автомашиньг ажил үйлчилгээнд бэлэн байлгаж, байгууллагын автогражид тогтмол тавьж байх;		Г
	5.Өөрийн эзэмшиж байгаа авто машины урсгал засвар, тосолгоо үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэж байх;		Г
	6.Өөрийн эзэмшиж байгаа авто машинд гарсан өөрөө засварлах боломжгүй эвдрэл гэмтлийг холбогдох албан тушаалтанд хэлж, мэргэжлийн байгууллагаар засвар үйлчилгээ хийлгэх;		Г
	7.Тогтоосон хугацаанд өөрийн эзэмшиж байгаа авто машиныг улсын үзлэг, тооллого, оношлогоо, үйлчилгээнд оруулах, холбогдох татвар, даатгалыг төлүүлэх асуудлыг шийдвэрлүүлж байх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	2.Ажил үүрэг гүйцэтгэсэн тухай бүр холбогдох ажилтан, албан хаагчдаар замын хуудсыг цаг тухай бүрд нь бөглүүлж байх, холбогдох тооцоог санхүүтэй хийх;	Хэвийн тасралтгүй, аюул осолгүй, найдвартай шуурхай байдлыг хангаж ажиллана	Г

	3.Хөдөө, орон нутагт томилолтоор ажиллах тохиолдолд өөрийн зүгээс шаардлагатай хувийн бэлтгэлээ хангаж, ХАБЭА хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж зөвшөөрөл, заавар авах;		Г
	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэрэгжилтийн тайлан.	Г
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.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
	3. Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Жолооч, - Авто механикч;	
Мэргэшил	...	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүү.тэх,йц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2 Төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА

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

2021 оны 03 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 05 -ны өдөр



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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Үндэсний геологи, эрдэс баялгийн нэгдсэн санг байгуулах, эрхлэн хөтлөх, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдан, зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Геологи, уул уурхай, газрын тос, эрдэс баялгийн суурь, сэдэвчилсэн болон тухайлсан ажлын үр дүнгийн мэдээлэлд боловсруулалт хийж төрөлжсөн болон нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах;

2. Мэдээллийн төрөлжсөн, нэгдсэн цахим сан бүрдүүлэх, боловсруулах, баяжуулах болон хэрэглэгчийг түргэн шуурхай, найдвартай, хэрэгтэй шаардлагад нийцсэн мэдээллээр хангах зорилгоор орчин үеийн, олон улсын жишигт хүрэхүйц мэдээллийн технологи, программ хангамж, найдвартай сүлжээг бий болгох;

3.Холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагыг мэдээллээр хангах, геомэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх асуудлаар хамтран ажиллах;

4.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, цаасан болон цахим баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүрдэлтэй, ашиглах боломжтой байхад хяналт тавин ажиллах;

5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	Геологи, уул уурхай, газрын тос, эрдэс баялгийн суурь, сэдэвчилсэн болон тухайлсан ажлын үр дүнгийн мэдээлэлд боловсруулалт хийж төрөлжсөн болон нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах;	Хамгаалагдсан тайлангуудын мэдээлэлүүдийг төрөлжсөн болон нэгдсэн санд бүртгэн баяжуулсан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Мэдээллийн төрөлжсөн, нэгдсэн цахим сан бүрдүүлэх, боловсруулах, баяжуулах болон хэрэглэгчийг мэдээллээр түргэн шуурхай, найдвартай хангах зорилгоор орчин үеийн, олон улсын жишигт хүрэхүйц мэдээллийн технологи, программ хангамж, найдвартай сүлжээг бий болгож хэрэглэгчдийн шаардлагад нийцсэн үйлчилгээ үзүүлэх;	Үндэсний геологи, эрдэс баялгийн нэгдсэн цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байх, хэрэглэгчид цахимаар мэдээлэл авах нөхцөл бүрдсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагыг мэдээллээр хангах, геомэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх асуудлаар хамтран ажиллах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа, чанартай гүйцэтгэгдсэн байна.	Х, Ш

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, цаасан болон цахим баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүрдэлтэй, ашиглах боломж бүрдүүлэхэд хяналт тавин ажиллах;	Цахим болон цаасан баримт үнэн зөв, бүрэн бүрдэлтэй байна.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4 дүгээр заалтын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Геологи
Мэргэшил	Мэргэшсэн геологич байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - албан хаагчийн санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачлага, зөв хандлагыг дэмжих; - үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн удирдлагын мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - хариуцсан ажлын чиглэлээрх судалгааны үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - чанарын болон тоон аргууд ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - нэгжийн үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - байгууллагын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэрлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - бусад.

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах, албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх; - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах, үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах; - кирилл болон үндэсний монгол бичгээр унших бичих чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Агентлагийн дарга, Дэд дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Эрдэс баялгийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан ажилтан-1 2.Нэгдсэн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан ажилтан-1 3.Гидрогеологи-геоэкологийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан ажилтан-1 4.Геохими, инженер геологийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан ажилтан-1 5.Геофизик, газрын тосны сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан ажилтан-1 6.Системийн администратор-1 7.Мэдээллийн системийн инженер-1 <p style="text-align: right;">Нийт 7</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны хөлбогдох албан тушаалтан. 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА</p> <p><i>А.У.С.</i> / <i>Болд Чинца</i> /</p> <p>(Гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2021 оны 02 дугаар сарын 04-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 20210305

Дугаар: А/14

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА

(Гарын үсэг)

О.Чулуун

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 05 -ны өдөр

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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Гео-мэдээллийн төв

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын сангийн баяжуулалт,
боловсруулалт хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр хайгуул хийж тогтоосон ашигт малтмалын нөөцийн улсын тоо бүртгэл хөтлөх, ашигт малтмалын илрэлийн улсын тоо бүртгэл хөтлөх, нөөц, илрэлийн сангаас мэдээ, мэдээлэл бэлтгэж үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Ашигт малтмалын нөөцийн мэдээллийн санг хөтлөх; 2. Ашигт малтмалын илрэлийн мэдээллийн сан хөтлөх; 3. Ашигт малтмалын илрэл, нөөцийн мэдээллийн сангаас мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа 4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	Ашигт малтмалын нөөцийг хэлэлцэж, батлах эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу нөөцийг /геологийн/ бүртгэх;	Мэдээлэл цаг хугацаандаа үнэн зөв бүртгэгдсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Геологийн зураглал, ерөнхий эрлийн ажлын үр дүнгийн тайлангаас илрэлийн мэдээллийн санд нэмэлт хийж баяжуулах;	Мэдээлэл цаг хугацаандаа үнэн зөв бүртгэгдсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хүсэлт гаргасан этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ашигт малтмалын орд, илрэл, нөөцийн бүртгэлээс шүүлт хийх, мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа гаргаж өгөх;	Мэдээллээр хангагдсан байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2. Ашигт малтмалын илрэл, нөөцийн мэдээллийн сангаас чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох;	Хамтын ажиллагааны төсөлд оролцсон байна.	Г
	3. Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г

	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан.	Г
5 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.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
	3. Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Геологи	
Мэргэшил	Мэргэшсэн геологич байх.	
Туршлага	Салбартаа мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гео-мэдээллийн төвийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА

Бүт / *Бүт* / *Чинг*

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

2021 оны 03 дугаар сарын 04 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

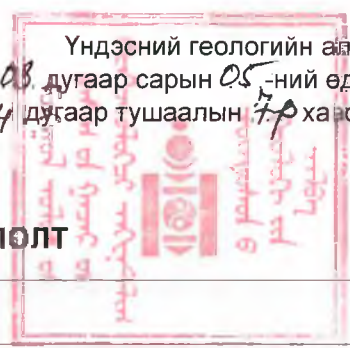
Шийдвэрийн огноо: 20210305

Дугаар: А/14

(тамга/тэмдэг)

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

2021 оны 03 дугаар сарын 05 -ны өдөр



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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Холбогдох хууль, тогтоомж, хөтөлбөр, дүрэм журмын дагуу Газар зүйн мэдээллийн систем (GIS)-ийг ашиглан геологи, эрдэс баялгийн ерөнхий, нарийвчилсан, төрөлжсөн санг хүлээн авах, нэгтгэх, баяжуулах, боловсруулах гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

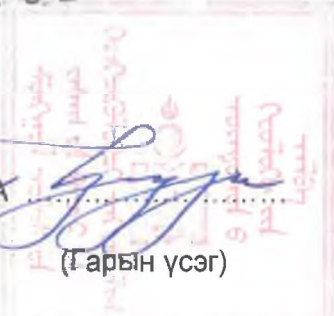
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Ерөнхий, нарийвчилсан, төрөлжсөн эрдэс баялаг, геологийн тоон мэдээллийн сангуудыг нэгтгэн төвлөрүүлэх, үндэсний эрдэс баялаг, геологийн мэдээллийн санг иж бүрнээр бүрдүүлэн баяжуулах, төрөл бүрийн масштабын геологи, судалгааны бүртгэлийн болон бусад төрлийн зургуудыг нэгдсэн нэг системд оруулах, нэгтгэх;</p> <p>2. Эрдэсжсэн цэгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, боловсруулах;</p> <p>3. Судалгаан картограмм хөтөлж албан байгууллага, аж ахуй нэгж, хүмүүст мэдээлэл боловсруулж, үйлчилгээ үзүүлэх;</p> <p>4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>5. 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.Ерөнхий, нарийвчилсан, төрөлжсөн эрдэс баялаг, геологийн тоон мэдээллийн сангуудыг нэгтгэн төвлөрүүлэх, холбох, үндэсний эрдэс баялаг, геологийн мэдээллийн санг иж бүрнээр бүрдүүлэн баяжуулан, нэгтгэх;	Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хийгдсэн эрдэс баялаг, геологийн судалгааны ажлын тоон үр дүн, мэдээллийн санг нэгдсэн системд оруулан, нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Мэдээллийн сангийн мэдээллийг төрөл төрлөөр ангилах, төрийн байгууллагууд, хэрэглэгчдэд хүргэх мэдээллүүдийг хянах, нэг гаралттай болгох, сайжруулах;	Хэрэглэгчийг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Жижиг, дунд, том масштабын регионал геологи, судалгааны зургийн тоон мэдээллийг, нэгдсэн нэг системд оруулах, бүртгэх;	Холбогдох мэдээллүүдийг нэгдсэн системд оруулан бүртгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Эрдэс баялаг, геологийн судалгааны мэдээлэл, материалд үндэслэн Эрдэсжсэн цэгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх.	Эрдэсжсэн цэгийн мэдээллийн сан бүрдүүлж, хөтөлсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Судалгааны ажлын картограммыг хөтлөх;	1:50000-ны масштабтай геологийн зураглал, ерөнхий эрлийн ажлын судалгааны картограммыг хөтөлсөн байна.	Г

	2.Хэрэглэгчдийн хүсэлтээр баяжуулсан болон төрөл бүрийн боловсруулсан мэдээллээр үйлчлэх;	Бүрэн гүйцэт, баяжсан картограмм үүсгэж, хэрэглэгч хэрэгцээтэй мэдээллээ авахад бэлэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Геологийн судалгааны ажлын чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох;	Хамтын ажиллагааны төсөлд оролцсон байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан гарсан байна.	Г
5 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.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.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 стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайланг үнэлж дүгнүүлсэн	Г

	хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	байна.	
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи; - Газарзүйн мэдээллийн систем; - Зайнаас тандан судлал. 		
Мэргэшил	Мэргэшсэн геологич байх.		
Туршлага	Салбартаа мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Гео-мэдээллийн төвийн дарга	
Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй	Бусад харилцах субъект: 1.Яам, алба, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА <i>Дуг</i> <i>Баяг, Чамса</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА Шийдвэрийн огноо:202410305 Дугаар: <i>A/14</i> (тамга/тэмдэг) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  ДАРГА <i>Б.Б.Б.</i> (Гарын үсэг) </div> <div style="text-align: center;"> <i>О.Ч.Урзуул</i> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) </div> </div> 2024 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр	



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:

20210305

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

20210305

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Гео-мэдээллийн төв

Албан тушаалын нэр:

Гидрогеологи-геоэкологийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гидрогеологи, геоэкологи, судалгааны ажлын тайлангуудаас өгөдлийг төрөлжүүлэн газарзүйн мэдээллийн систем (GIS)-д тулгуурлан цахим геомэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинээр нэмэлт баяжуулалт хийх, хэрэглэгчдийн хүсэлтээр мэдээллийн сангаас боловсруулалт хийж үйлчилгээ үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гидрогеологи, геоэкологийн судалгааны материалыг эмхэтгэн, газарзүйн /GIS/ системд суурилсан программ хангамж ашиглан мэдээллийн сан үүсгэх;
2. Гидрогеологи, геоэкологийн судалгааны ажил хийгдсэн тайлангуудаас усны мэдээллийг олон улсын стандартын дагуу өгөгдлийн сангуудад нэмэлт хийж баяжуулах, дахин боловсруулах;
3. Гидрогеологи, геоэкологийн судалгааны картограмм хөтлөж, энэ чиглэлээр сонирхсон хүмүүст мэдээлэл боловсруулж, үйлчилгээ үзүүлэх;
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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. Усны зориулалттай өрөмдсөн цооног, худаг, булгийн мэдээлэл, тэдгээрийн шинжилгээ, судалгааны материалыг ашиглан бүртгэлийг үйлдэн, уст цэгийн мэдээллийн санд нэмэлт баяжуулалт хийж, газар зүйн GIS программ хангамж ашиглан боловсруулалт хийн, зурган мэдээлэл гаргах;	Мэдээллийн санг бусад мэдээллийн сантай холбох, давхцуулах боломж бүрдүүлсэн байна.	Г
	2. Геоэкологийн сангийн бүтэц гаргаж, баяжуулалт хийх ;	Монгол орны хэмжээнд хийгдсэн геоэкологийн зургийг нэгтгэж нэгдсэн мэдээллийн сантай болох	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Гидрогеологи, 1:100000, 1:200000, 1:500000 -ны харьцалтай судалгааны зургийн сайжруулалт хийх;	Гидрогеологийн судалгааны картограммд нэмэлт засваруудыг хийж, нийтийн хэрэгцээнд гаргах, ашиглуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хэрэглэгчдийн хүсэлтээр баяжуулсан болон төрөл бүрийн боловсруулсан мэдээллээр үйлчилэх;	Бүрэн гүйцэт, баяжсан мэдээлэл үүсгэж, хэрэглэгчдэд хэрэгцээтэй мэдээллээ олж авахад хялбар байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Гидрогеологи, геоэкологийн төрөл бүрийн судалгааны ажлын чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох;	Хамтын ажиллагааны төсөлд оролцсон байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан.	Г
5 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.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
	3.Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи; - Гидрогеологи; - Геоэкологи.
Мэргэшил	Мэргэшсэн геологич байх.
Туршлага	Салбартаа мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	<p>Бусад</p> <ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Гео-мэдээллийн төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД
ДАРГА

Б. Дорж, *Болор, Ченгел*

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

2024 оны 03 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 202410305

Дугаар: А/14

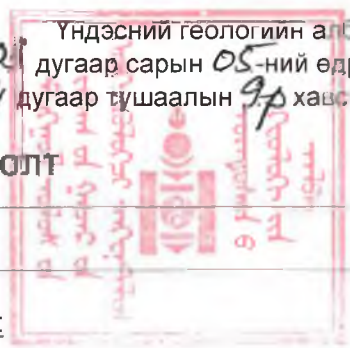
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *Б. Дорж*
(Гарын үсэг)

Р. Чулуун

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 03 дугаар сарын 05 -ны өдөр



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:

20210305

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

20210305

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Гео-мэдээллийн төв

Албан тушаалын нэр:

Геохими, инженер геологийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, хайгуулын судалгааны бүхий л үе шатны ажлын тайлангаас геохимийн өгөгдлийг төрөлжүүлэн газарзүйн мэдээллийн систем (GIS)-д тулгуурлан цахим геомэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинээр нэмэлт баяжуулалт хийх, хэрэглэгчдийн хүсэлтээр мэдээллийн сангаас боловсруулалт хийж үйлчилгээ үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газар зүйн /GIS/ системд суурилсан программ хангамж ашиглан геохимийн зургийг нэгтгэн боловсруулж, мэдээлэл, зураг гаргах, стандартын дагуу зургийн цахим геомэдээллийн санг бүрдүүлэх,

2.Ашигт малтмал болон Геологийн зургийн нэгдсэн мэдээлэл, лавлагааг онлайн хэлбэрээр авах боломж, нөхцлийг судлах, төрийн байгууллагуудад цахим баримт сүлжээгээр солилцох боломжийг бүрдүүлэхэд оролцох

3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр геологийн судалгаа хийгдсэн тайлангуудаас геохими, инженер геологийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хийх

4.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	Геохимийн нэгдсэн санг нэгтгэн баяжуулж, нэмэлт хийж, бусад мэдээллүүдтэй холбох;	Мэдээллийн санг бусад мэдээллийн сантай холбох, давхцуулах боломж бүрдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Мэдээллийг нэгтгэх, төрөлжүүлэн, ангилж, олон талт хэлбэрээр боловсруулалт хийх, хэрэглэгчид үнэн зөв мэдээлэл хүргэх, зурган санг баяжуулж, боловсруулах;	Санг үнэн зөв, гүйцэд баяжуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн бүх төрөл, шатны судалгааны ажлын зураглалын үр дүнд шинээр нэмэгдсэн геохимийн сарнилын хүрээний мэдээллийг зургийн санд нэмэлт хийх, баяжуулах, залруулга, засварыг хийх, бичвэр хэсгийг зурагтай нь холбох ажилд оролцох;	1:200000, 1:50000-ны масштабын зураглалын ажлын тайлангаас зохих мэдээллийн сангуудад мэдээлэл орсон байна	Г
4 дүгээр	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г

зорилтын хүрээнд	үйлчлэх;		
	2. Геохими, инженер геологийн төрөл бүрийн судалгааны ажлын чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох;	Хамтын ажиллагааны төсөлд оролцсон байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан.	Г
5 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.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
	3.Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Геологи
Мэргэшил	Мэргэшсэн геологич байх.

Туршлага	Салбартаа мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гео-мэдээллийн төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
2. Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА  / <u>Бонд, Чингис</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Шийдвэрийн огноо: <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20210305 <u>Дугаар:</u> A114 (тамга/тэмдэг)	
 ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр	

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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Гео-мэдээллийн төв

Албан тушаалын нэр:

Геофизик, газрын тосны сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Агаарын болон газрын геофизикийн судалгааны ажлын тайлангуудаас өгөдлийг төрөлжүүлэн газарзүйн мэдээллийн систем (GIS)-д тулгуурлан цахим геомэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинээр нэмэлт баяжуулалт хийх, хэрэглэгчдийн хүсэлтээр мэдээллийн сангаас боловсруулалт хийж үйлчилгээ үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1. Геофизик, газрын тосны судалгааны материалыг эмхэтгэн, газарзүйн /GIS/ системд суурилсан программ хангамж ашиглан мэдээллийн сан үүсгэх;</p> <p>2. Улсын төсвийн хөрөнгөөр шинээр хийгдсэн агаарын болон газрын геофизикийн мэдээллийг олон улсын стандартын дагуу өгөгдлийн сангуудад нэмэлт хийж баяжуулах, дахин боловсруулах;</p> <p>3. Геофизик, газрын тосны төрөл бүрийн судалгааны картограмм хөтлөж, энэ чиглэлээр сонирхсон хүмүүст мэдээлэл боловсруулж, үйлчилгээ үзүүлэх;</p> <p>4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>5. 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. Агаарын болон газрын геофизикийн өгөгдлийг төрөлжүүлэн өгөгдлийн сан болон геомэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн санг бусад мэдээллийн сантай холбох, давхцуулах боломж бүрдүүлсэн байна.	Г
	2. Газрын тосны зориулалттай өрөмдсөн цооногийн мэдээлэл, тэдгээрийн шинжилгээ, судалгааны материалыг ашиглан бүртгэлийг үйлдэн, газрын тосны цооногийн мэдээллийн санд нэмэлт баяжуулалт хийж, газар зүйн GIS программ хангамж ашиглан боловсруулалт хийн, зурган мэдээлэл гаргах;	Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн цооногийн мэдээллийг санд оруулан үйлчилгээнд гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бүрдүүлсэн мэдээллийн сангуудыг төрөлжсөн мэдээллээр нэмж баяжуулалт хийх;	1:200000, 1:50000-ны масштабын зураглалын ажлын тайлангаас зохих мэдээллийн сангуудад мэдээлэл орсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэрэглэгчдийн хүсэлтээр баяжуулсан болон төрөл бүрийн боловсруулсан мэдээллээр үйлчилэх;	Бүрэн гүйцэт, баяжсан картограмм үүсгэж, хэрэглэгч хэрэгцээтэй мэдээллээ олж авахад хялбар байна.	Г
	1. Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	хангасан байна.	
	2.Геофизик, газрын тосны төрөл бүрийн судалгааны ажлын чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох;	Хамтын ажиллагааны төсөлд оролцсон байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан.	Г
5 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.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
	3.Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Геологи
Мэргэшил	Мэргэшсэн геологич байх.
Туршлага	Салбартаа мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гео-мэдээллийн төвийн дарга

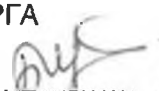
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА  / <u>Балд, Ченэ</u> / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>


Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 20210305

Дугаар: А/14

(тамга/тэмдэг)


 ДАРГА

 (Гарын үсэг)


 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр

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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Гео-мэдээллийн төв

Албан тушаалын нэр:

Системийн администратор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны мэдээллийн систем, сервер, сүлжээний удирдлага, аюулгүй байдал, тогтвортой хэвийн ажиллагааг хангах, өгөгдлийн сан тоон мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалтын ажлыг гүйцэтгэж үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Мэдээллийн системийн удирдлага, гадаад болон дотоод сүлжээний аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагаа хангах; 2. Сүлжээний хамгаалалт, удирдлагын төхөөрөмжүүдийн болон програм хангамж, техник хангамжуудын удирдлага, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах, хяналт тавьж ажиллах; 3. Бүх төрлийн тоон мэдээлэл, өгөгдлийн сангийн хадгалалт, хамгаалалтын ажлыг зохион байгуулж, серверүүдийн болон сүлжээний үндсэн төхөөрөмжүүдийн ашиглалт, хяналт тохируулгыг хийх; 4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Мэдээллийн систем гадаад болон дотоод сүлжээний удирдлага, аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагаа түүнтэй холбогдох техник хангамж болон программ хангамжийн суурилуулалт, тохируулга, хөгжүүлэлт, ашиглалт, хяналтын ажлыг зохион байгуулах; /Firewall, Вирусны хамгаалалтын программ хангамж гэх мэт /	Мэдээллийн системийн удирдлага, гадаад болон дотоод сүлжээний урсгалын аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах техник хангамжийн /сервер, галт хана, стораж г.м/ хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г
	2.Сервер түүний үйлдлийн систем, холбогдох програм хангамжийн суурилуулалт, тохиргоо, хөгжүүлэлт шинэчлэлтүүдийг тогтмол хийх, хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах;		Г
	3.Байгууллагын дотоод болон гадаад сүлжээний удирдлага, хяналт, тохируулга хийх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын сүлжээнд холбогдож буй бүх компьютер, тоног төхөөрөмжийг сүлжээний болон хамгаалалтын нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Байгууллагын дотоод сүлжээний удирдлага, сүлжээнд холбогдож буй бүх компьютер, тоног төхөөрөмжийг сүлжээний болон хамгаалалтын нэгдсэн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	2.Системийн архитектурын тогтвортой байдал, аюулгүй байдалд шинжилгээ хийж шийдэл гаргах;		Г

	3.Мэдээллийн системд хэрэглэгдэж байгаа технологийг хөгжүүлэх шинэ технологийг нэвтрүүлэх;		Г, Т
	4.Програм хангамжуудын хэрэглээ, системийн удирдлага болон сүлжээтэй холбоотой саатал, гэмтлийг засварлах, шийдэл, загварыг гаргаж боловсруулах;		Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүх төрлийн тоон мэдээлэл, өгөгдлийн сангийн нөөцлөлт, хамгаалалт, хэрэглэгчийн хандалтын эрхийн удирдлагыг хянах;	Сервер болон ажилтануудын компьютер дээрх тоон өгөгдлүүдийг давхар нөөцлөж байх, нөөцлөх технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	2.Албан хаагчид болон удирдлагыг мэдээллийн технологийн чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангах;		Г, Т
	3.Ажилтануудын компьютер дээрхи өгөгдлийг серверт автоматаар нөөцлөх програмын туршилт, суулгалт, нэвтрүүлэлт. Нөөцлөх сервер ашиглалтад оруулах;		Г
	4. Серверүүд, өгөгдөл хадгалах төхөөрөмүүдийн техник хангамжийн суурилуулалт, ашиглалт, засвар үйлчилгээ хийх;		Г
	5.Дотоод сүлжээний техник хангамжийн суурилуулалт, ашиглалт, тохируулга засвар үйлчилгээ хийх;		Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журамыг мөрдлөг болгон ажиллах, албан хаагчдад мөрдүүлэх;	Байгууллагын болон хувь хүний мэдээллийн нууцыг хадгалах, мэдээллийн технологийн ажилтаны ёс зүйг баримтлан ажилласан байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г

	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан.	Г
5 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.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
	3.Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Мэдээллийн технологийн инженер	
Мэргэшил	Мэдээллийн систем, сүлжээ, сервер түүний удирдлага, хяналт	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил тогтвортой ажилласан дадлага, туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Гео-Мэдээллийн төвийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан. 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага. 3.Иргэн, хургийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГА АЖИГУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөгч олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА <i>Бүс, Дунд, Улаанбаатар</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАН

Шийдвэрийн огноо: 2024.03.05

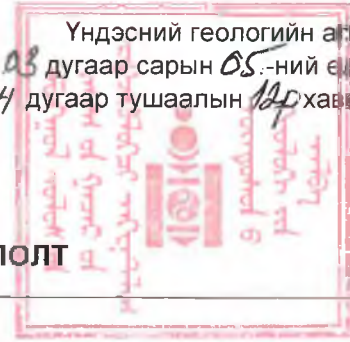
Дугаар: А/14

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *Бүс*
(Гарын үсэг)

О.Ч.МОНХ
(Хянагчийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр



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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Гео-мэдээллийн төв

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн системийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үндэсний Геологийн Албаны мэдээллийн систем, вэб сайт, и-мэйл ашиглалт, аюулгүй байдал, мэдээллийн системтэй холбоотой тоног төхөөрөмжийн тогтвортой хэвийн ажиллагааг хангах, өгөгдлийн сан тоон мэдээллийн хэвийн ажиллагааг хангах гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сүлжээний хамгаалалт, удирдлагын төхөөрөмжүүдийн болон програм хангамжийн удирдлага, ашиглалт үйлчилгээг тасралтгүй хэвийн байлгах нөхцөлийг хангаж ажиллах;
2. Албаны вэб сайтын нэмэлт хөгжүүлэлт ашиглалт, хяналт, тохируулга хэвийн ажиллагааг хангах;
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Сүлжээний хамгаалалт, удирдлагын төхөөрөмжүүдийн програм хангамжийн удирдлага, хэвийн ажиллагаа түүнтэй холбогдох техник хангамж болон программ хангамжийн суурилуулалт, тохируулга, хөгжүүлэлт, ашиглалтын ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн системийн удирдлага, гадаад болон дотоод сүлжээний урсгалын аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах техник хангамжийн /сервер, галт хана г.м/ хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Т, Х, Г
	2.Бүх төрлийн тоон мэдээлэл, өгөгдлийн сангийн нөөцлөлт, хамгаалалтын ажлыг хийх;		Т, Х
	3.Сервер компьютер, түүний үйлдлийн систем, холбогдох програм хангамжийн суурилуулалт, тохиргоо, шинэчлэлтүүдийг тогтмол хийх, хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах;		Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албаны вэб сайтын нэмэлт хөгжүүлэлт, ашиглалт хяналт, тохируулга, тогтвортой хэвийн үйл ажиллагааг хангах, анализ мониторинг хийх;	Албаны вэб сайтын найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г, Ш
	2.Мэдээллийн системд хэрэглэгдэж байгаа технологийг хөгжүүлэх шинэ технологийг нэвтрүүлэх;	Байгууллагын дотоод сүлжээний удирдлага, сүлжээнд холбогдож буй бүх компьютер,	Г, Т, Ш

	3.Байгууллагын сүлжээнд холбогдож буй бүх компьютер, тоног төхөөрөмжийг сүлжээний болон хамгаалалтын нэгдсэн удирдлагаар хангах;	тоног төхөөрөмжийг сүлжээний болон хамгаалалтын нэгдсэн удирдлагаар хангасан байх	Г, Т, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журамыг мөрдлөг болгон ажиллах, албан хаагчдад мөрдүүлэх;	Байгууллагын болон хувь хүний мэдээллийн нууцыг хадгалж, мэдээллийн технологийн ажилтаны ёс зүйг баримтлан ажилласан байна.	Г, Т
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан.	Г
4 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.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
	3.Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г

	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Програм хангамжийн инженер,		
Мэргэшил	Мэдээллийн систем, дотоод, гадаад сүлжээ, вэб систем, вэб сайт удирдах		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил тогтвортой ажилласан дадлага, туршлагатай байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. 	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гео-мэдээллийн төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА

Баяр, Дэлгэр, Чамс

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

2021 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

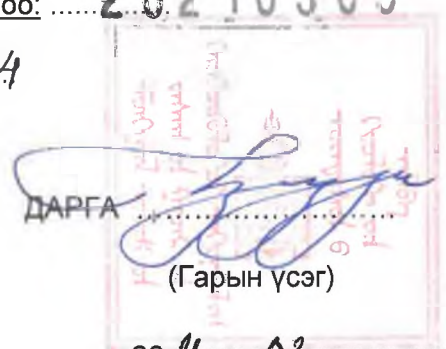
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 20210305

Дугаар: А/14

(тамга/тэмдэг)



(Гарын үсэг)

Ч. Чамс

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр

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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Сан хөмрөг хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус, тоосжилттой.

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж хамгаалах, нягтлан шалгалт хийх, байгууллага иргэдийн хүсэлтээр үйлчилгээ үзүүлэх, хуулбар хийж, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх, эрэл хайлтын автоматжуулсан санг баяжуулах, тоо бүртгэл хөтлөх зэрэг ажлыг хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж хамгаалах, аюулгүй ажиллагааг хангах; 2. Байгууллага иргэдийн хүсэлтээр архивын лавлагаа гаргах, архивын үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх, эрэл хайлтын автоматжуулсан санг баяжуулах, тоо бүртгэл хөтлөх; 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	Архивын үйлчилгээний лавлагааны цахим санг баяжуулах, үйлчилгээ үзүүлсэн иргэдийн бүртгэлийг боловсронгуй болгож, программд оруулах;	Бүртгэлийн нэгдсэн санг баяжуулсан байна.	Г
	Архивын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж, аюулгүйн ажиллагааг хангах;	Архивийн стандарт шаардлагыг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Улсын төсвийн хөрөнгөөр болон хувийн хөрөнгөөр судалгаа хийгдсэн үр дүнгийн тайлан, жилийн ажлын тайлан, орд ашиглах Техник эдийн засгийн үндэслэл, хээрийн судалгааны анхдагч баримтуудаар байгууллага, иргэдэд уншлагын танхимаар үйлчлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх;	Үйлчлүүлэгчийн санал гомдолгүй, түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Г
	Сэдэвчилсэн болон хэсэгчилсэн тооллогыг зааврын дагуу явуулж, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх, архивын хадгаламжийн сангийн гэрчилгээг бичиж байршуулах, өөрчлөлт хөдөлгөөний мэдээг гарган тайлагнах;	Баримтын тоо мэдээг үнэн бодитой гаргасан байна.	Г
3 дугаар	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г

зорилтын хүрээнд	үйлчлэх;		
	2.Архивийн чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох;	Хамтын ажиллагааны төсөлд оролцсон байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан.	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.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
	3. Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-Геологич; -Архивч.
Мэргэшил	-

Туршлага	Салбартаа мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Геологийн баримтын төв архив хариуцсан хэлтсийн дарга

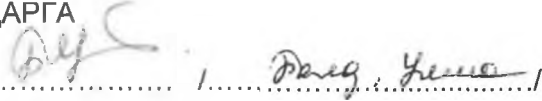
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Шийдвэрийн огноо: <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2021 10 30 5

Дугаар: А/14

(тамга/тэмдэг)



 ДАРГА
 (Гарын үсэг)


 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр

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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Тоо бүртгэл, эрдэм шинжилгээний ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус тоосжилттой.

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг нээн харуулсан эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлж, каталогжуулалт хийх, судалгааны ажлын картограмм боловсруулах, өөрийн хөмрөг, ашиглалтын хөмрөг, нөөц хөмрөгийн тоо бүртгэлийг тогтоосон заавар, журмын дагуу боловсруулж, хөдөлгөөн хийж, данс батлуулах, нэгдсэн дүнг гаргах, нягтлан шалгалт хийж үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг нээн харуулсан эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлж, каталогижуулалт хийх; 2. Өөрийн хөмрөг, ашиглалтын хөмрөг, нөөц хөмрөгийн баримтанд тогтоосон заавар, журмын дагуу тоо бүртгэл хийж, данс хөтлөж, батлуулах, нэгдсэн дүнг гаргах, нягтлан шадлгалт хийх, судалгааны ажлын картограмм боловсруулах; 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	Архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг нээн харуулсан эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлж, каталогижуулалт хийх;	Төрийн архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны санг зааврын дагуу баяжуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Өөрийн хөмрөг, ашиглалтын хөмрөг, нөөц хөмрөгийн баримтанд тогтоосон заавар, журмын дагуу тоо бүртгэл хийж, данс хөтлөж, батлуулах, нэгдсэн дүнг гаргах, нягтлан шадлгалт хийх, судалгааны ажлын картограмм боловсруулах;	Тогтоосон заавар, журмын дагуу тоо бүртгэл хөтлөгдсөн байна. Судалгааны ажлын картограммыг тогтмол баяжуулсан байна.	Г
	Сэдэвчилсэн болон хэсэгчилсэн тооллогыг зааврын дагуу явуулж, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх;	Баримтын тоо мэдээг үнэн бодитой гаргасан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Архивын чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох;	Хамтын ажиллагааны төсөлд оролцсон байна.	Г

	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан.	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.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
	3. Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-Геологич; -Статистик.
Мэргэшил	- Мэргэшсэн геологич.
Туршлага	Салбартаа мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Геологийн баримтын төв архив хариуцсан хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА  ; <u>Балд, Уеша</u> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Шийдвэрийн огноо: <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.30.5 <u>Дугаар:</u> А/14 (тамга/тэмдэг)	
 ДАРГА  (Гарын үсэг)	 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр	

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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл технологи, цахим сан хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус, тоосжилттой

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологийн баримтын төв архивт хадгалагдаж байгаа эх баримтуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим санг бүрдүүлэх, баримтын тоо бүртгэл, эрэл хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох, эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлж, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, чулуун дээжийн санд дээж хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, үйлчилгээ үзүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<ol style="list-style-type: none"> Архивын эрэл хайлтын (Arc4U) программд баяжуулалт хийж, мэдээлэл лавлагааны цахим сан бүрдүүлэх, үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа гаргах; Улсын төсвийн болон хувийн хөрөнгөөр тогтоогдсон ордуудын чулуун дээжүүдийг зааврын дагуу хүлээн авч, сан хөмрөгөө баяжуулах, тоо бүртгэл, данс хөтлөх, чулуун дээжийн агуулахын байранд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, хөрөнгө оруулалтын төсвийн тооцоо гаргах, заавар журам боловсруулах ажилд оролцох; Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	Архивын эрэл хайлтын (Arc4U) програмд ордын товч мэдээлэл, нөөцийн мэдээлэл, тушаал, шийдвэрийн PDF файл оруулж, мэдээллийн санг баяжуулах, байнга ашиглагддаг эрэл хэрэгцээ ихтэй хөмрөгийн баримтуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх замаар архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн санг эрхлэх журмын дагуу үнэн бодит мэдээллээр баяжуулсан байна.	Г
	Төрийн болон төсвийн байгууллага, ААН-ийн захиалгаар архивын баримтаас мэдээлэл бэлтгэж, лавлагаа гаргах, үйлчилгээ үзүүлэх;	Үйлчлүүлэгчийн санал гомдолгүй, түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Улсын төсвийн хөрөнгөөр болон хувийн хөрөнгөөр гүйцэтгэгдсэн судалгааны ажлын үр дүнд тогтоогдсон ордуудын чулуун дээжүүдийг хүлээн авч, тоо бүртгэл хөтлөх, чулуун сангийн агуулахын ажилд оролцох;	Мэдээллийн санг эрхлэх журмын дагуу үнэн бодит мэдээллээр баяжуулсан байна.	Т, Г
	Сэдэвчилсэн болон хэсэгчилсэн тооллогыг зааврын дагуу явуулж, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх, архивын хадгаламжийн сангийн гэрчилгээг бичиж байршуулах, өөрчлөлт хөдөлгөөний мэдээг гарган тайлагнах;	Баримтын тоо мэдээг үнэн бодитой гаргасан байна.	Т, Г
	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж,	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Архивын чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох;	Хамтын ажиллагааны төсөлд оролцсон байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан.	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.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
	3. Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-Геологич

Мэргэшил	Мэрэгшсэн геологич	
Туршлага	Салбартаа мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - орос англи хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Геологийн баримтын төв архив хариуцсан хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА <i>Булд</i> / <i>Булд, Улс</i> / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20210305 <u>Дугаар:</u> А/14 (тамга/тэмдэг)	
 ДАРГА <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг)	<i>[Signature]</i> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2021 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр	

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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Арга зүйч зааварлагч, статистик мэдээ хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус тоосжилттой

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архивын сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулсан мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх, статистик мэдээ тайлан гаргах, баримтыг сурталчлах, хэвлэн нийтлэх, сургалт зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн номын сангийн мэдээллийн санг үүсгэх, тооллого хийх, эрэл хайлтын санг баяжуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Архивын сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулсан мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх, төрийн архивын үндсэн үйл ажиллагааны статистик мэдээ тайлан гаргах 2. Архивийн эрэл хайлтын программд (Arc4U) мэдээллийг оруулах, мэргэжлийн номын сангийн мэдээллийн санг үүсгэх, тоо бүртгэл хөтлөх, баримтыг сурталчлах, хэвлэн нийтлэх, сургалт зохион байгуулах, заавар, журам боловсруулах ажилд оролцох 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	Архивын үндсэн үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээг шаардлагатай үзүүлэлтүүдийн дагуу гаргаж, тайлагнах;	Статистик мэдээг журмын цаг хугацаанд нь дагуу үнэн зөв бодитой гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын эрэл хайлтын программд (Arc4U) мэдээллийг оруулж, цахим санг баяжуулах;	Мэдээллийн санг эрхлэх журмын дагуу үнэн бодит мэдээллээр баяжуулсан байна.	Г
	2.Геологи, Уул уурхайн мэргэжлийн номын санг баяжуулж бүртгэлжүүлэх, үйлчилгээ үзүүлэх;	Бүрэн цахимжсан номын сангаар үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2. Архивын чиглэлээр дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны төслийн ажилд оролцох;	Хамтын ажиллагааны төсөлд оролцсон байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г

	үнэлж дүгнүүлэх;		
	4.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан.	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.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
	3. Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Геологич, -Архивч, -Хууль эрх зүйч .	
Мэргэшил	Мэргэшсэн геологич, архивын ахлах	
Туршлага	Салбартаа мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Геологийн баримтын төв архив хариуцсан хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

Б.У.С. / *Золуу Чингэл* /

Дугаар:

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

2024 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр


Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 20210305

Дугаар: А/14.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА 

(Гарын үсэг)

..... 

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 03 дугаар сарын 05 -ны өдөр

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:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Сэлбэн засагч-Архивч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус тоосжилттой.

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архивийн цаасан суурьтай баримтын гэмтлийг олж илрүүлэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэчлэх, хуулбарлах, техник боловсруулалт хийх, ашиглалтын хөмрөг үүсгэх, үйлчилгээ үзүүлэх, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх ажилд оролцож, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архивын цорын ганц хувь баримтанд ашиглалтын хувь үүсгэх, архивын баримтанд техник боловсруулалт хийх, баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэчлэх;
2. Тайлан, зургийг захиалагчийн хүсэлтийн дагуу хуулбарлан олшруулж, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх;
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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	Геологийн баримтын төв архивын нэг хувь тайлангийн ашиглалтыг хязгаарлах, эх хувь баримтыг хамгаалах зорилгоор ном, дэвтэр, зурагт ашиглалтын хувь үүсгэх;	Цорын ганц хувь баримтад ашиглалтын хөмрөг үүсгэх тухай журамд нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	Шинээр архивт бүртгэгдсэн болон тоо бүртгэл өөрчлөгдсөн, нөхөн сэргээгдсэн, хөмрөгт шилжүүлсэн зэрэг баримтын ном, дэвтэр, хавсралт зургуудад данс бүртгэлийн дагуу техник боловсруулалт хийх;	Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх журмын дагуу баталгжуулсан байна.	Г
	Үйлчилгээнд олон удаа гарч, урагдаж, муудсан, бичвэр хэсэг нь бүдгэрсэн, хавтас урагдсан, гарчиггүй баримтуудыг илрүүлж, сэлбэн засаж, сэргээн шинэчлэх;	Цаасан баримтыг сэлбэн засаж, сэргээх ажлын зааварт нийцүүлсэн байна.	Г
	Сэдэвчилсэн болон хэсэгчилсэн тооллогыг зааврын дагуу явуулж, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх;	Баримтын тоо мэдээг үнэн бодитой гаргасан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Уншлагын танхимаар болон бусад захиалгын дагуу баримтыг хуулбарлах үйлчилгээг үзүүлж, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх;	Үйлчлүүлэгчийн санал гомдолгүй түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Г
	Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгч нарын тухтай орчинг бүрдүүлэх, агааржуулалт тогтмол хийх, эмх цэгцтэй, цэвэр байлгах, ширээ сандал, сканнер,	Үйлчлүүлэгчийн тав тухтай нөхцлийг бүрдүүлж, уншлагын танхимын эрүүл аюулгүй байдлыг	Г

	тоног төхөөрөмжийг хариуцах, канон, олшруулагч машиныг хэвийн ажиллагаатай байлгах;	хангаж ажилласан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр тавьсан хүсэлтийн дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хуулийн дагуу үйлчлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь хуулийн үндэслэлтэй мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Хэлтсийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн тайлан.	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.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
	3. Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
-----------	---

Мэргэжил	-Геологич; - Архивч.	
Мэргэшил	...	
Туршлага	Салбартаа мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаварын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Геологийн баримтын төв архив хариуцсан хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан.
- 2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага.
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБАНЫ ДЭД ДАРГА  / Багц, Үемее / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Шийдвэрийн огноо: <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20210305 <u>Дугаар:</u> А/14... (тамга/тэмдэг)	
 ДАРГА /  / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр	