

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:

Үндэсний геологийн алба

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, захиргаа, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хууль, эрх зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын санхүү болон дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн манлайллыг хангаж, хэрэгцээг тодорхойлж, ил тод байдлыг хангах;
- 3.Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, сурталчилгаа, олон нийтийн харилцааг зохицуулах, захиргааны нийтлэг үйлчилгээг зохион байгуулах;
- 4.Байгууллагын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тайлагнах;
- 5.Байгууллагын бүтцийн нэгжүүдийн ажлын уялдаа болон хариуцсан нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэн холбогдох газарт хүргэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байдалд хяналт тавьсан байх.	Х, Ш
	2.Албан хаагчдын ёс зүйг дээшлүүлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Албан хаагчид ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх.	Г, Х
	3.Тушаалын төсөл, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэл, иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлцлийн төслийг хянах, эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах ажлыг удирдлагаар хангах.	Холбогдох дүрэм, журам, эрх зүйн актууд батлагдаж, удирдлагыг хууль эрх зүйн мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангаж ажилласан байх.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, чадавхыг бэхжүүлэх, чадварлаг хүний нөөц бүрдүүлэхэд удирдлагад зөвлөгөө, санал өгөх, удирдлагаар хангах;	Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагаар хангаж ажилласан байх.	Г, Х
	2.Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, сургалтад хамруулах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах;	Зохион байгуулах арга хэмжээ авсан байх.	Г, Х, Ш
	3.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл сайжирсан, нийгмийн баталгаа хангагдсан байх.	Г, Х, Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих зорилгоор гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Шаардлага бүхий хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх.	Г, Х, Ш
	2.Стратеги чиг үүргийн хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын төсвийн төслийг боловсруулах, хянуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г, Х
	2.Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг үндэслэн батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулах, төрийн өмчийн хөрөнгийн бүртгэл, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх;	Төсөв санхүүгийн сахилга бат сайжирсан байх.	Г, Х
	3.Байгууллагын санхүүгийн тайланг гаргах, удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийг үнэлэх;	Гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байх.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн байх.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, цаг үеийн болон холбогдох бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх.	Г, Х, Ш
	4.Нэгжүүдийн ажлын уялдаа болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дотоод ажил зохион байгуулалт сайжирсан байх.	Г, Х, Ш

5.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам болон холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг зөрчөөгүй байх.	Г, Х
6.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг зөрчөөгүй байх.	Г, Х
7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байх.	Г, Х, Ш
8.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргасан байх.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Эрх зүй (0421); -бизнес ба удирдахуй (041101, 041201, 041301, 041306, 041304, 041307) -эдийн засаг (0311); -геологи (053204).	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, зарчмын шаардлага тавьж чаддаг байх; -удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй, хуваарилж удирдах; -албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; -байгууллагын соёл, уур амьсгалыг төлөвшүүлэх; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах.
	Дүн шинжилгээ хийх	-Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; -мэдээлэлд тулгуурлан дүгнэлт шинжилгээ хийх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг

		илрүүлэх; -Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Аливаа асуудлыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлж шийдвэрлэх; -хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хуульд нийцсэн, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж; -удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулж, дэмжлэг үзүүлэх; -асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.
	Манлайлах	-Ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчимч, тууштай байдал, харилцааны соёл, ажил хэрэгч байдал, хувийн зохион байгуулалтаар үлгэрлэх. -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих.
	Бусад	-Гүйцэтгэл үр дүнд хариуцлага хүлээдэг байх; -өөрийгөө хөгжүүлдэг байх; -мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой бэлтгэх, илтгэх ур чадвартай байх; -баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; -хариуцсан ажлын чиглэлээр гадаад хэл дээрх мэдээлийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үндэсний геологийн албаны дарга

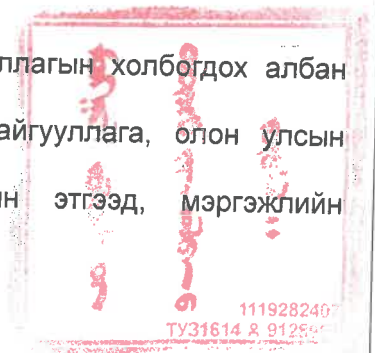
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-1
2. Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн-1
3. Ахлах нягтлан бодогч-1
4. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч-1
5. Зохион байгуулагч-1

Нийт: 5

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага



У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (С.ШИНЭ-ОД)

Шийдвэрийн огноо: 2026.07.01

9020090738 ул. 6620671

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Дугаар: 7307

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.07.01

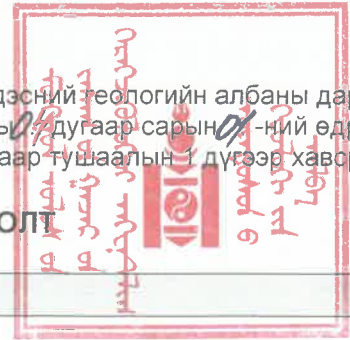
Дугаар: ...А/17...

тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн төв

Албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн төвийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ - 10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, эрдэс баялгийн салбарын мэдээллийн төрөлжсөн болон нэгдсэн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, боловсруулах, ашигт малтмалын нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хэрэглэгчийг хуулиар хориглоогүй мэдээллээр хангах 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 баялаг, гео-шинжлэх ухааны бүх төрлийн ажлын үр дүнгийн тайлан, эрдэм, шинжилгээ, судалгааны бүтээл, холбогдох үйл ажиллагааны бүх төрлийн мэдээлэлд боловсруулалт хийж төрөлжсөн болон нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах

<p>2. Хэрэглэгчийг найдвартай, хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн мэдээллээр түргэн шуурхай хангахад чиглэсэн орчин үеийн, олон улсын жишигт хүрэхүйц мэдээллийн технологи, программ хангамж, найдвартай сүлжээг бий болгох;</p> <p>3. Холбогдох төрийн захиргааны байгууллагыг мэдээллээр хангах, эрдэс баялгийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх асуудлаар хамтран ажиллах;</p> <p>4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжид заасан 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, эрдэс баялгийн суурь, сэдэвчилсэн болон тухайлсан ажлын үр дүнгийн мэдээллийг хүлээн авах, боловсруулалт хийж төрөлжсөн болон нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах;	Хамгаалагдсан тайлангуудын мэдээллүүдийг төрөлжсөн болон нэгдсэн санд бүртгэн баяжуулсан байх.	Х, Ш
	2.Монгол улсын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд илрүүлж, тогтоосон ашигт малтмалын орд, түүний нөөцийг бүртгэх, хянах, Ашигт малтмалын улсын нэгдсэн бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах,	Нөөцийн хөдөлгөөнийг хийх, бүртгэх, нөөцийн тэнцэл гаргах ажлыг зохион байгуулсан байх.	Х, Ш
	3.Ашигт малтмалын улсын нэгдсэн бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулахтай холбоотой журам зааврыг боловсруулах;	Шаардлагатай журам,зааврыг боловсруулсан байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрдэс баялгийн мэдээллийн төрөлжсөн болон нэгдсэн цахим сан бүрдүүлэх, хөтлөх баяжуулах чиглэлээр авах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Эрдэс баялгийн нэгдсэн цахим мэдээллийн сан бүрдсэн байх, хэрэглэгчид цахимаар мэдээлэл авах нөхцөл бүрдсэн байх.	Г, Х, Ш
	2.Мэдээллийн технологи, программ хангамжийг сайжруулах, найдвартай сүлжээг бий болгох чиглэлээр санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;		Г, Х
	1.Монгол улсын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд гүйцэтгэсэн геологийн болон сэдэвчилсэн судалгааны	Мэдээллийг холбогдох шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэсэн байх.	Х, Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	ажлын үр дүнгээр тогтоогдсон, сонгон шалгаруулалтаар олгох боломжтой, ашигт малтмалын хэтийн төлөвтэй талбайн мэдээллийг нэгтгэж, холбогдох төрийн захиргааны байгууллагыг мэдээллээр хангах;		
	2.Ашигт малтмалын хайгуул, ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийг сонгон шалгаруулалтаар олгох боломжтой талбайн геологийн суурь мэдээллийг бэлтгэн, геологи, уул уурхайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээллийг холбогдох шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэсэн байх.	Х, Ш
	3.Эрдэс баялгийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, баяжуулах асуудлаар гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийг үнэлэх;	Гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байх.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн байх.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, цаг үеийн болон холбогдох бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам болон холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг зөрчөөгүй байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байх.	Г, Х, Ш

	6.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байх.	Г, Х
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ХАСХОМ мэдүүлсэн байх.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи (053204) - Гео-экологи (053206) - Гидрогеологи (053205) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209) 	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх - Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно. 	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс мэргэжлийн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, зарчмын шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй, хуваарилж удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; - байгууллагын соёл, уур амьсгалыг төлөвшүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах;
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - мэдээлэлд тулгуурлан дүгнэлт шинжилгээ хийх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Аливаа асуудлыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлж шийдвэрлэх; - хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хуульд нийцсэн, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

		<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулж, дэмжлэг үзүүлэх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчимч, тууштай байдал, харилцааны соёл, ажил хэрэгч байдал, хувийн зохион байгуулалтаар үлгэрлэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэл үр дүнд хариуцлага хүлээдэг байх; - өөрийгөө хөгжүүлдэг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой бэлтгэх, илтгэх ур чадвартай байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - хариуцсан ажлын чиглэлээр гадаад хэл дээрх мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Үндэсний геологийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ашигт малтмалын сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-1
2. Мэдээллийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн -1
3. Гидрогеологи-геоэкологийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн -1
4. Геохими, инженер геологийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн -1
5. Геофизик, газрын тосны сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн -1
6. Системийн администратор-1
7. Мэдээллийн системийн инженер-1

Нийт: 7

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус болон олон улсын 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... (С.ШИНЭ-ОД)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

9020090738 ул.6620671

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

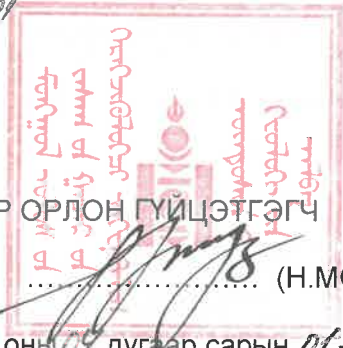
Дугаар: 119.....

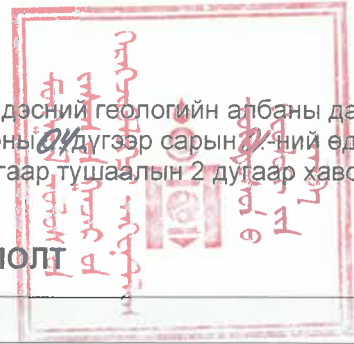
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн төв

Албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмалын сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-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:

Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт хайгуул хийж тогтоосон ашигт малтмалын нөөцийн болон ашигт малтмалын илрэлийн улсын тоо бүртгэлийг хөтлөх, нөөц, илрэлийн сангаас мэдээ, мэдээлэл бэлтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ашигт малтмалын нөөцийн болон илрэлийн мэдээллийн санг хөтлөх, баяжуулах;
2. Ашигт малтмалын илрэл, нөөцийн мэдээллийн сангаас мэдээ, мэдээлэл боловсруулах;
3. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын нөөцийг хэлэлцэж, батлах эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу геологийн нөөцийг бүртгэх, хөтлөх, төрөлжүүлэх, нэгтгэх, тайлан мэдээ, мэдээлэл гаргах;	Ашигт малтмалын санг үнэн зөв мэдээллээр баяжуулсан байх.	Г
	2.Ашигт малтмалын илрэлийн мэдээллийг бүртгэх, хөтлөх, төрөлжүүлэх, нэгтгэх, тайлан мэдээ, гаргах;	Ашигт малтмалын санг үнэн зөв мэдээллээр баяжуулсан байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геологийн зураглал, ерөнхий эрлийн ажлын үр дүнгийн тайлангаас илрэлийн мэдээллийн санд нэмэлт боловсруулалт хийх, сангаас шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл боловсруулах;	Мэдээлэл цаг хугацаандаа үнэн зөв бүртгэгдсэн байх	Г
	2.Хүсэлт гаргасан этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ашигт малтмалын орд, илрэл, нөөцийн бүртгэлээс шүүлт хийх, мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа гаргаж өгөх;	Мэдээллээр хангасан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г

	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах.	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	5.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи (053204) - Гео-экологи (053206) - Гидрогеологи (053205) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209) 	
Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх.

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн 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. Төрийн бус болон олон улсын 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....(С.ШИНЭ-ОД)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

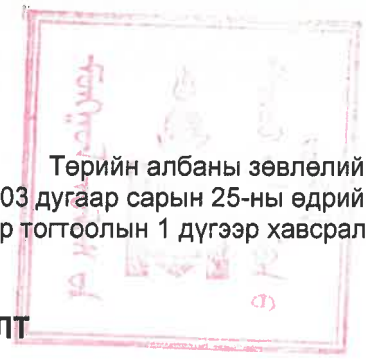
Дугаар: ...А/19

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

.....(Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдрийн
128 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үндэсний геологийн алба

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль, тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, албан хаагчийн сургалт хөгжил, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
2. Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хийж, тайлагнах;
3. Сургалтын болон нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
4. Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн чиглэлээр холбогдох дүрэм, журмын төслийг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г
	2. Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарийг тодорхойлж, чиг үүргийн давхардал, хийдэл арилгах боломж бүрдсэн байх.	Г, Х
	3. Албан хаагчдын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн дагуу цалин, холбогдох нэмэгдлүүдийг жил бүр шинэчлэн гаргаж, албажуулах;	Албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийг хууль, тогтоомжийн дагуу гаргасан байх.	Г
	4. Төрийн захиргааны албан хаагчийн сул орон тоог зарлуулах, төрийн албан хаагчид зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах асуудлыг судалж, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ажилласан байх.	Г
	5. Хүний нөөцийн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон шилэн дансны нэгдсэн цахим системд тухай бүр байршуулах.	Мэдээллийг холбогдох чиг үүрэг бүхий албан хаагчид хүргэсэн байх.	Г
	6. Хөдөлмөрийн	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	харилцаатай холбоотой тушаалын төслийг боловсруулах, батлуулах;	байх	
	2.Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнийг бүртгэх, тайлагнах;	Цахим системд хөдөлгөөнийг бүртгэсэн байх.	Г
	3.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, тайлан мэдээ гаргах, холбогдох байгууллагуудад хүргэх.	Судалгаа тайланг хүргэсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, сургалтад хамруулах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Сургалтын хэрэгцээг зөв тодорхойлж, холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн хөтөлбөр батлуулж, хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	2.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр батлуулж, хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журмын дагуу албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах ажлыг зохион байгуулах.	Материалыг шаардлагын дагуу бүрдүүлж, нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргэсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль,	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох	Г

	цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тавигдах стандартыг хэрэгжүүлэх;	журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Хүний нөөцийн менежмент (041304); - эрх зүй (042101); - бизнес ба удирдахуй (041301, 041306, 041305, 041101, 041307); - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан (031402); - эдийн засаг (0311). 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэл албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах судалгаанд үндэслэн харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; -судалгааны үр дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; -хууль тогтоомжид нийцүүлэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх.

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -хувь хүний нууцыг хадгалах; -албан хэрэг хөтлөлтийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, архивлах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах 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:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(С.ШИНЭ-ОД)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 28

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: 18

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн төв

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилаг, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль, тогтоомж, хөтөлбөр, дүрэм журмын дагуу Газар зүйн мэдээллийн системд геологи, эрдэс баялгийн ерөнхий, нарийвчилсан, төрөлжсөн санг хүлээн авах, нэгтгэх, баяжуулах, боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрдэс баялаг, геологийн тоон мэдээллийн сангуудыг нэгтгэн төвлөрүүлэх, үндэсний эрдэс баялаг, геологийн мэдээллийн санг иж бүрнээр бүрдүүлэх, баяжуулах, төрөл бүрийн масштабын геологи, судалгааны бүртгэлийн болон бусад төрлийн зургуудыг нэгдсэн нэг системд оруулах, нэгтгэх;
2. Эрдэсжсэн цэгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах, боловсруулах, албан байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх;
3. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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 байх.	Г
	2.Мэдээллийн сангийн мэдээллийг төрөл төрлөөр ангилах, төрийн байгууллагууд, хэрэглэгчдэд хүргэх мэдээллүүдийг хянах, нэг гаралттай болгох, сайжруулах;	Хэрэглэгчийг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байх.	Г
	3.Жижиг, дунд, том масштабын регионал геологи, судалгааны зургийн тоон мэдээллийг, нэгдсэн нэг системд оруулах, бүртгэх;	Холбогдох мэдээллүүдийг нэгдсэн системд оруулан бүртгэсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрдэс баялаг, геологийн судалгааны мэдээлэл, материалд үндэслэн эрдэсжсэн цэгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх.	Эрдэсжсэн цэгийн мэдээллийн сан бүрдүүлж, хөтөлсөн байх.	Г
	2.Судалгааны ажлын картограммыг хөтлөх;	1:50000-ны масштабтай геологийн зураглал, ерөнхий эрлийн ажлын судалгааны картограммыг хөтөлсөн байх.	Г
	3.Хэрэглэгчийн хүсэлтээр баяжуулсан болон төрөл бүрийн боловсруулсан мэдээллээр Төрийн ба төрийн	Бүрэн гүйцэд, баяжсан картограмм үүсгэж, хэрэглэгч хэрэгцээтэй	Г

	бус байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдэд үйлчлэх;	мэдээллээ авахад бэлэн болгосон байх.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах.	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Геологи (053204) - Гео-экологи (053206) - Гидрогеологи (053205) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209)
Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн 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. Төрийн бус болон олон улсын 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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН БАРГА /С ШИНЭ-ОД/ 2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: 04/19

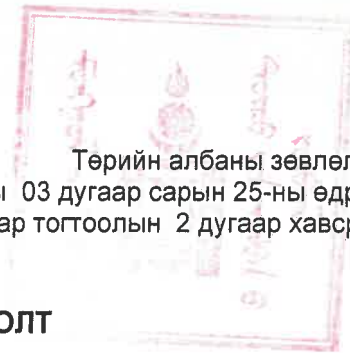
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-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:

Үндэсний геологийн алба

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж
37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн нийцэл, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хууль эрх зүйн асуудлаар мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

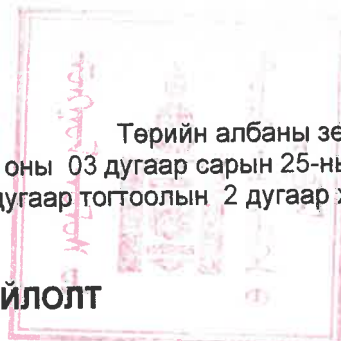
- 1.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд байгууллагыг төлөөлөх, байгууллагын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэхэд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Байгууллагын төлөвлөлт, тайлагналт, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах;
- 4.Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрдэс баялгийн салбарын хэмжээнд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийг сан бүрдүүлсэн байх.	Г
	2.Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, шинэчлэхэд санал боловсруулах;	Үндэслэл бүхий санал боловсруулсан байх.	Г
	3.Салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй эрх зүйн актыг дотооддоо болон бусад этгээдэд сурталчлах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ажилласан байх.	Г
	4.Байгууллагын хэмжээнд гарч буй тушаал шийдвэр, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулж буй гэрээний төслийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжил арга зүйн санал, зөвлөмж өгөх.	Хууль, тогтоомжид үндэслэсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд байгууллагыг төлөөлөх, мэдээ мэдээллээр удирдлагыг хангах, тайлагнах;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ажилласан байх.	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу явуулахад мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль, тогтоомжид үндэслэсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх, батлуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үйл ажиллагааны	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байх.	Г

	тайланг нэгтгэх, удирдлагаар хянуулан, холбогдох газарт хүргүүлэх;		
	2.Нэгжийн төлөвлөгөөг батлуулах, гүйцэтгэлийн боловсруулах, батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнг нэгтгэж тайлагнах;	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байх.	Г
	3.Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаатай холбогдох үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, тайлагнах.	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаатай холбогдох мэдээллийн сан үүсгэсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, Хувийн	Г

	сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эрх зүй (0421)		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэл албан тушаалд болон мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; -мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; -тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; -нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; -асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусдыг сонсох чадвартай байх. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; -бүтээлч санаачилгатай ажиллах. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. 	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
Байхгүй.	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (С.ШИНЭ-ОД) 2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 26 0325 128 <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u>	
ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> ...2026.04.01	
<u>Дугаар:</u> ...A/18	
(тамга/тэмдэг)	
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ	
..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)	
2026 оны 04 дугаар сарын 01 -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:

Үндэсний геологийн алба

Геологийн судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Геологийн судалгааны хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж
37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Геологийн шинжлэх ухаан-үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, геологийн зураглал, төрөл бүрийн сэдэвчилсэн судалгааны бодлого, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 2.Үндэсний геологийн судалгааг хэрэгжүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих, мэдээллээр хангах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэх геологийн судалгааны ажлын төсвийн төлөвлөгөөний санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайланг хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, гадаадын төсөл, хөрөнгө оруулалтыг татах, дэмжих ажлыг зохион байгуулах;	Хөрөнгө оруулалт татах ажлыг зохион байгуулсан байх.	Г, Х, Ш
	2.Салбарын үйл ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, эрдэмтэн судлаачидтай хамтран богино болон урт хугацаанд хэрэгжих төслүүдийн санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжүүлэх төслийн талаар санал боловсруулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх.	Г, Х
	3.Геологийн шинжлэх ухаан-үйлдвэрлэлийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Санал боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргэсэн байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Геологийн судалгааны ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг явцыг хянах, үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Хуулиар олгосон тусгай болон нийтлэг чиг үүрэг, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажилласан байх.	Г, Х
	2.Геологийн судалгааны ажлын хэрэгжилтэд шуурхай хяналт хийх, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх;	Хэрэгжиж буй төслүүдэд хяналт тавьж ажилласан байх.	Г, Х, Ш
	3.Геологийн судалгааны ажлын анхдагч баримт материалын бүрдүүлэлт, боловсруулалт, үр дүн, чанарт хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, үр дүнгийн	Судалгааны ажлуудын үр дүнгийн тайланг Эрдэс баялгийн	Х, Ш

	тайланг хүлээн авах, Эрдэс баялгийн мэргэжлийн зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бэлтгэлийг хангах.	мэргэжлийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулсан байх.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж буй геологийн судалгааны ажлын төсөв, санхүүжилтийг судалгааны ажилтай уялдуулан төлөвлөж, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах.	Хэрэгжиж буй төслүүдийн санхүүжилтийг хууль, журмаар тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэсэн байх.	Х, Ш, Т
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр гүйцэтгэж буй геологийн судалгааны ажлын гүйцэтгэл, санхүүжилтийн тайлан, мэдээ гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах.	Хууль, журмаар тогтоосон хугацаанд хэрэгжиж буй төслүүдийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, тайланг хүргүүлсэн байх.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийг үнэлэх;	Гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байх.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн байх.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, цаг үеийн болон холбогдох бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам болон холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг зөрчөөгүй байх.	Г, Х
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг зөрчөөгүй байх.	Г, Х
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байх.	Г, Х, Ш
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ХАСХОМ мэдүүлсэн байх.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Геологи (053204); - гео-экологи (053206); - гидрогеологи (053205); - геофизик (053207); - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209).	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, зарчмын шаардлага тавьж чаддаг байх; -удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй, хуваарилж удирдах; -албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; -байгууллагын соёл, уур амьсгалыг төлөвшүүлэх; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах.
	Дүн шинжилгээ хийх	-Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; -мэдээлэлд тулгуурлан дүгнэлт шинжилгээ хийх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Аливаа асуудлыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлж шийдвэрлэх; -хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хуульд нийцсэн, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулж, дэмжлэг үзүүлэх; -асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.
	Манлайлах	-Ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчимч, тууштай байдал, харилцааны соёл, ажил хэрэгч байдал, хувийн зохион байгуулалтаар үлгэрлэх; -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлт

	үйл хандлагыг дэмжих.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэл үр дүнд хариуцлага хүлээдэг байх; - өөрийгөө хөгжүүлдэг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой бэлтгэх, илтгэх үр чадвартай байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - хариуцсан ажлын чиглэлээр гадаад хэл дээрх мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Үндэсний геологийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Региональ судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн -1
2. Гео-орчин, гидрогеологийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн-1
3. Геохими, металлогенийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн-1

Нийт: 3

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСНИЙ ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (С.ШИНЭ-ОД)

Шийдвэрийн огноо:

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: 417

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Үндэсний геологийн албаны даргын
2026 оны 04 дугаар сарын 01 ний өдрийн
А/19 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн төв

Албан тушаалын нэр:

Гидрогеологи-геоэкологийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гидрогеологи, геоэкологи, судалгааны мэдээллийг төрөлжүүлэн, Газарзүйн мэдээллийн системд бүртгэх, цахим геомэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гидрогеологи, геоэкологийн судалгааны материалыг эмхэтгэн, газарзүйн /GIS/ системд суурилсан программ хангамж ашиглан мэдээллийн сан үүсгэх;

<p>2. Гидрогеологи, геозкологийн судалгааны ажлын тайлангаас усны мэдээллийг олон улсын стандартын дагуу өгөгдлийн сангуудад нэмэлт хийж баяжуулах, дахин боловсруулах;</p> <p>3. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан 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.Усны зориулалттай өрөмдсөн цооног, худаг, булгийн мэдээлэл, тэдгээрийн шинжилгээ, судалгааны материалыг үндэслэн бүртгэл хийж, уст цэгийн мэдээллийн санд нэмэлт баяжуулалт хийх;	Мэдээллийн санг бусад мэдээллийн сантай холбох, давхцуулах боломж бүрдүүлсэн байх.	Г
	2.Газар зүйн мэдээллийн систем программ хангамжаар боловсруулалт хийх, зурган мэдээлэл гаргах;		Г
	3.Геозкологийн сангийн бүтэц гаргаж, баяжуулалт хийх;	Монгол орны хэмжээнд хийгдсэн геозкологийн зургийг нэгтгэж нэгдсэн мэдээллийн сантай болох.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гидрогеологи, 1:100000, 1:200000, 1:500000 -ны харьцалтай судалгааны зургийн сайжруулалт хийх;	Гидрогеологийн судалгааны картограммд нэмэлт засвар хийж, нийтийн хэрэгцээнд гаргах, ашиглуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байх.	Г
	2.Гидрогеологи, геозкологийн судалгааны картограмм хөтлөх;	Бүрэн баяжсан мэдээлэл үүсгэж, хэрэглэгч хэрэгцээтэй мэдээлэл авахад хялбар байх.	Г
	3.Хэрэглэгчийн хүсэлтээр баяжуулсан, төрөл бүрийн боловсруулсан мэдээллээр үйлчлэх;	Мэдээллээр хангасан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г

	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууц, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи (053204) - Гео-экологи (053206) - Гидрогеологи (053205) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209) 	
Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;

		<ul style="list-style-type: none"> - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн 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. Төрийн бус болон олон улсын 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... (С.ШИНЭ-ОД)

2026 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.04

Дугаар: (тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 04-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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн төв

Албан тушаалын нэр:

Геохими, инженер геологийн сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, хайгуулын судалгааны бүх үе шатны ажлын тайлангаас геохимийн өгөгдлийг төрөлжүүлэн, цахим геомэдээллийн сан үүсгэх, бүрдүүлэх, баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Геохимийн зургийг нэгтгэн боловсруулж, мэдээлэл, зураг гаргах, стандартын дагуу зургийн цахим геомэдээллийн санг бүрдүүлэх;

2. Геологийн судалгааны тайлангаас геохими, инженер геологийн санг баяжуулах, боловсруулалт хийх;			
3. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газар зүйн /GIS/ системд суурилсан программ хангамж ашиглан геохимийн нэгдсэн санг хөтлөх, баяжуулах, нэгтгэх, бусад мэдээллүүдтэй холбох;	Мэдээллийн санг бусад мэдээллийн сантай холбох, давхцуулах боломж бүрдүүлсэн байх.	Г
	2.Ашигт малтмал болон геологийн зургийн нэгдсэн мэдээлэл, лавлагааг онлайн хэлбэрээр авах боломж, нөхцөлийг судлах, төрийн байгууллагуудад цахим баримт сүлжээгээр солилцох боломжийг бүрдүүлэх;	Мэдээллийг нэгтгэн, төрөлжүүлэн ангилж, олон талт хэлбэрээр боловсруулалт хийх, хэрэглэгчид үнэн зөв мэдээлэл хүргэх, зурган санг баяжуулж, боловсруулсан байх;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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;	1:200000, 1:50000-ны масштабын зураглалын ажлын тайлангаас зохих мэдээллийн сангуудад мэдээлэл орсон байх.	Г
	2.Хэрэглэгчийн хүсэлтээр баяжуулсан, төрөл бүрийн боловсруулсан мэдээллээр үйлчлэх;	Мэдээллээр хангасан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам,	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г

	бусад төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлэх; мөрдөж		
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи (053204) - Гео-экологи (053206) - Гидрогеологи (053205) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209) 		
Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх; 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх. 	

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн 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. Төрийн бус болон олон улсын 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... (С. ШИНЭ-ОД)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

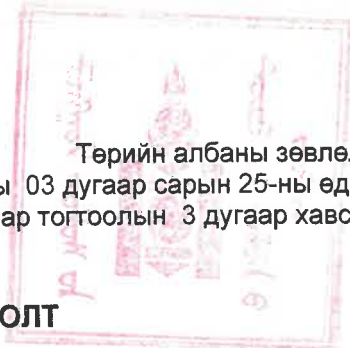
Дугаар: .../19...
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдрийн
128 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Үндэсний геологийн алба

Геологийн судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Геохими, металлогенийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

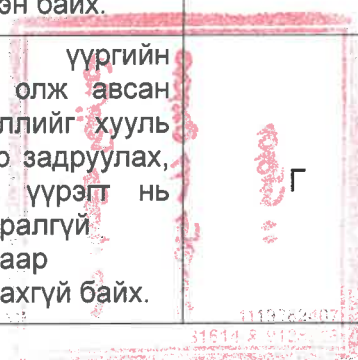
Улсын хэмжээнд хийгдэх геохими, металлогенийн судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандартыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, арга аргачлал, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэж үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Улсын хэмжээнд хийгдэх геохими, металлогенийн судалгааны хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандарт, геологийн судалгааны ажлын бодлого, эрх зүйн орчин, төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;
- 2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр геохими, металлогенийн судалгааны ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа геохими, металлогенийн судалгааны ажлын гүйцэтгэлд мэргэжлийн хяналт тавих,дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрөлжсөн сан бүрдүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын хэмжээнд хийгдэх геохими, металлогенийн судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандарт, геологийн судалгааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход чиглэсэн судалгаа хийх, туршлага судлах.	Судалгаа хийсэн байх.	Г
	2.Судалгаанд үндэслэн улсын хэмжээнд хийгдэх геохими, металлогенийн судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандарт, геологийн судалгааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход чиглэсэн санал боловсруулах.	Санал боловсруулж, танилцуулсан байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж буй геохими, металлогенийн судалгааны ажлын төлөвлөлтөд үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа чиглэлийн төслийн ажилд хяналт тавьж ажилласан байх.	Г
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжих төслүүдийн сонголтыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, хэтийн төлөв бүхий талбайнууд сонгож төлөвлөгөөний төслийг боловсруулахад санал өгөх, геологийн даалгаврын төслийг боловсруулахад оролцох;	Үндэслэл бүхий санал боловсруулж, оролцсон байх	Г  7118202407 3 514 * 9128966

	3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр явуулах геохими, металлогенийн судалгааны ажлын гүйцэтгэчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ажилласан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа судалгааны ажил, олон улсын хамтарсан судалгаа, геохими, металлогенийн судалгааны ажлын гүйцэтгэлд мэргэжлийн хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байх.	Г, Х
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа судалгааны ажил, олон улсын хамтарсан судалгаа, геохими, металлогенийн судалгааны ажлын төрөлжсөн сан бүрдүүлэх.	Шаардлага бүхий мэдээллийг агуулсан сан бүрдүүлсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г



	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Геологи (053204); - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэл албан тушаалд болон мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; -мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; -тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; -нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; -асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусдыг сонсох чадвартай байх. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; -бүтээлч санаачилгатай ажиллах. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах 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:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... (С.ШИНЭ-ОД)

9020090718 6620671

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 128

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: 17/18

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -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:

Үндэсний геологийн алба

Геологийн судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гео-орчин, гидрогеологийн судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:


Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Улсын хэмжээнд хийгдэх гео-экологи, гидрогеологи, грунт-геотехникийн судалгааг хэрэгжүүлэх арга аргачлал, стандартыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, арга аргачлал, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Улсын хэмжээнд хийгдэх гидрогеологи, гео-экологи, грунт-геотехникийн судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандарт, геологийн судалгааны ажлын бодлого, эрх зүйн орчин, төлөвлөлт, төсөвлөлийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;</p> <p>2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр явуулах гидрогеологи, гео-экологи, грунт-геотехникийн судалгааны ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа геологи, гидрогеологи, гео-экологи, грунт-геотехникийн судалгааны ажлын гүйцэтгэлд мэргэжлийн хяналт тавих,дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрөлжсөн сан бүрдүүлэх;</p> <p>4.Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан 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 хэмжээнд хийгдэх гидрогеологи, гео-экологи, грунт-геотехникийн судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандарт, геологийн судалгааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход чиглэсэн судалгаа хийх.	Судалгаа хийсэн байх.	Г
	2.Судалгаанд үндэслэн улсын хэмжээнд хийгдэх гидрогеологи, гео-экологи, грунт-геотехникийн судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандарт, геологийн судалгааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход чиглэсэн санал боловсруулах.	Санал боловсруулж, танилцуулсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж буй гидрогеологи, гео-экологи, грунт-геотехникийн судалгааны ажлын төлөвлөлтөд үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа чиглэлийн төслийн ажилд хяналт тавьж ажилласан байх.	Г
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжих төслүүдийн сонголтыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, хэтийн төлөв бүхий талбайнууд сонгож төлөвлөгөөний төслийг боловсруулахад санал өгөх, геологийн даалгаврын төслийг боловсруулахад оролцох;	Үндэслэл бүхий санал боловсруулж, оролцсон байх	

	3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр явуулах гидрогеологи, гео-экологи, грунт-геотехникийн судалгааны ажлын гүйцэтгэчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ажилласан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа судалгааны ажил, олон улсын хамтарсан судалгаа, гидрогеологи, гео-экологи, грунт-геотехникийн судалгааны ажлын гүйцэтгэлд мэргэжлийн хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байх.	Г, Х
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа судалгааны ажил, олон улсын хамтарсан судалгаа, гидрогеологи, геоэкологи, грунт-геотехникийн судалгааны ажлын төрөлжсөн сан бүрдүүлэх.	Шаардлага бүхий мэдээллийг агуулсан сан бүрдүүлсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай	Ажил үүргийн дагуу олсон мэдээллийг хууль бусаар	Г

	хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Геологи (053204); - гидрогеологи (053205); - гео-экологи (053206).		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэл албан тушаалд болон мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн 	

	орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах 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:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... (С.ШИНЭ-ОД)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 728

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: 118

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Үндэсний геологийн албаны даргын
2026 оны 04 дугаар сарын 01 ний өдрийн
А/19 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн төв

Албан тушаалын нэр:

Геофизик, газрын тосны сангийн баяжуулалт, боловсруулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, 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 тайлангаас өгөгдлийг төрөлжүүлэн, цахим геомэдээллийн сан үүсгэх, бүрдүүлэх, баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Геофизик, газрын тосны судалгааны материалыг эмхэтгэн, мэдээллийн сан үүсгэх;
2. Агаарын болон газрын геофизикийн мэдээллийг стандартын дагуу өгөгдлийн сангуудад нэмэлт хийж, баяжуулах, дахин боловсруулах;
3. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агаарын болон газрын геофизикийн өгөгдлийг төрөлжүүлэн, Газарзүйн мэдээллийн системд суурилсан программ хангамж ашиглан өгөгдлийн сан, геомэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн санг бусад мэдээллийн сантай холбох, давхцуулах боломж бүрдүүлсэн байх.	Г
	2.Газрын тосны зориулалттай өрөмдсөн цооногийн мэдээлэл, тэдгээрийн шинжилгээ, судалгааны материалд үндэслэн газрын тосны цооногийн мэдээллийн санд нэмэлт баяжуулалт хийх, 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.Геофизик, газрын тосны төрөл бүрийн судалгааны картограмм хөтлөх;	Хэрэглэгчид мэдээлэл боловсруулж, үйлчилгээ үзүүлсэн байх.	Г
	2.Хэрэглэгчийн хүсэлтээр баяжуулсан, төрөл бүрийн боловсруулсан мэдээллээр үйлчлэх;	Мэдээллээр хангасан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам,	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г

	бусад төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлэх;		
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Геологи (053204) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209)	
Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч,

		<p>нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох;</p> <ul style="list-style-type: none"> - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн 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. Төрийн бус болон олон улсын 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....(С.ШИНЭ-ОД)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

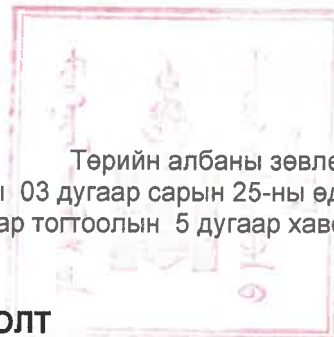
Дугаар: ...А/19.

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -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:

Үндэсний геологийн алба

Геологийн судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Региональ судалгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж
37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

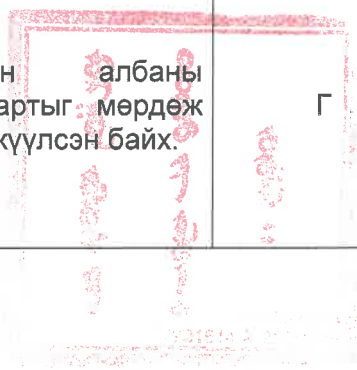
Улсын хэмжээнд хийгдэх олон улсын хамтарсан судалгаа, региональ судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандартыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, мөрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Улсын хэмжээнд хийгдэх региональ судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандарт, геологийн судалгааны ажлын бодлого, эрх зүйн орчин, төлөвлөлт, төсөвлөлийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;
- 2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр явуулах региональ судалгааны ажлын төлөвлөх, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа судалгааны ажил, олон улсын хамтарсан судалгаа, региональ судалгааны ажлын гүйцэтгэлд мэргэжлийн хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төрөлжсөн сан бүрдүүлэх;
- 4.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа судалгааны ажлын санхүүжилттэй холбоотой шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын хэмжээнд хийгдэх региональ судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандарт, геологийн судалгааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход чиглэсэн судалгаа хийх.	Судалгаа хийсэн байх.	Г
	2. Судалгаанд үндэслэн улсын хэмжээнд хийгдэх региональ судалгааг хэрэгжүүлэх, арга аргачлал, стандарт, геологийн судалгааны эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоход чиглэсэн санал боловсруулах.	Санал боловсруулж, танилцуулсан байх.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж буй төрөл бүрийн региональ судалгаа, стратиграфи, палеонтологийн ажлын төлөвлөлтөд үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжиж байгаа чиглэлийн төслийн ажилд хяналт тавьж ажилласан байх.	Г
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжих төслүүдийн сонголтыг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, хэтийн төлөв бүхий талбайнууд сонгож төлөвлөгөөний төслийг боловсруулахад санал өгөх, геологийн даалгаврын төслийг боловсруулахад оролцох;	Үндэслэл бүхий санал боловсруулж, оролцсон байх.	Г

	3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр явуулах региональ судалгааны ажлын гүйцэтгэчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ажилласан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа судалгааны ажил, олон улсын хамтарсан судалгаа, региональ судалгааны ажлын гүйцэтгэлд мэргэжлийн хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байх	Г, Х
	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа судалгааны ажил, олон улсын хамтарсан судалгаа, региональ судалгааны ажлын төрөлжсөн сан бүрдүүлэх.	Шаардлага бүхий мэдээллийг агуулсан сан бүрдүүлсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа судалгааны ажлын санхүүжилттэй холбоотой тооцоо судалгааг хийхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Үндэслэл бүхий тооцоо, судалгаа хийсэн байх.	Г
	2.Тооцоо судалгаанд үндэслэн санхүүжилтийн үр нөлөөг сайжруулах санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байх.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г



	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Геологи (053204); -ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209).	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэл албан тушаалд болон мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; -нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; -асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусдыг сонсох чадвартай байх.

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах 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:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... (С.ШИНЭ-ОД)

20090738 5620671

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 128

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

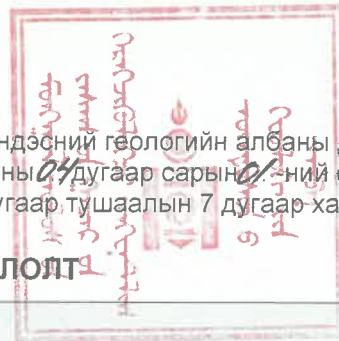
Дугаар: 118

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн төв

Албан тушаалын нэр:

Системийн администратор

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх (ТҮМТ)

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 гүйцэтгэх чиг үүргийг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Мэдээллийн системийн удирдлага, гадаад болон дотоод сүлжээний аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагаа хангах;
- Сүлжээний хамгаалалт, удирдлагын төхөөрөмжүүдийн болон програм хангамж, техник хангамжуудын удирдлага, ашиглалт үйлчилгээг хэвийн байлгах, хяналт тавьж ажиллах;

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;	Мэдээллийн системийн удирдлага, гадаад болон дотоод сүлжээний урсгалын аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах техник хангамжийн /сервер, галт хана, стораж г.м/ хэвийн ажиллагааг хангасан байх;	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 байх;	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;		Г, Т
	2. Албан хаагчид болон удирдлагыг мэдээллийн технологийн чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Сервер болон ажилтнуудын компьютер дээрх тоон өгөгдлүүдийг давхар нөөцөлж байх, нөөцлөх технологийг нэвтрүүлсэн байх;	Г, Т
	3. Ажилтнуудын компьютер дээрх өгөгдлийг серверт автоматаар нөөцлөх програмын туршилт, суулгалт, нэвтрүүлэлт. Нөөцлөх сервер ашиглалтад оруулах;		Г
	4. Серверүүд, өгөгдөл хадгалах төхөөрөмжүүдийн техник хангамжийн суурилуулалт, ашиглалт, засвар үйлчилгээ хийх;	Мэдээллийн системд ашиглагдаж байгаа техник хангамжуудын хэвийн ажиллагааг хангах засвар үйлчилгээг тогтмол хийсэн байх;	Г
	5. Дотоод сүлжээний техник хангамжийн суурилуулалт, ашиглалт, тохируулга засвар үйлчилгээ хийх;		Г
	6. Байгууллагын техник хангамж, албан хаагчдын компьютер, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг хөтлөх;	Санхүүгийн бүртгэл, тооцоотой нийлсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2. Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх.	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г

	5. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологи, инженер - Мэдээллийн систем (061303) - Компьютерийн сүлжээ (061201) - Программ хангамж (061302) 		
Мэргэшил	Мэдээллийн систем, дотоод, гадаад сүлжээ, кибер аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно		
Туршлага	Мэргэжлийн салбарт 3-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх; 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах. 	

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;
--	-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн төвийн дарга

<p>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>Байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан 2. Төрийн бус болон олон улсын 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>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (С.ШИНЭ-ОД)</p> <p>2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар:</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: ... 4/19

(тамга/тэмдэг)
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Үндэсний геологийн албаны даргын
2026 оны 04 дугаар сарын 01 ний өдрийн
4/19 дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн төв

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн системийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны мэдээллийн систем, вэб хуудас, цахим шуудан ашиглалтын аюулгүй байдал, мэдээллийн системтэй холбоотой тоног төхөөрөмжийн тогтвортой, хэвийн ажиллагааг хангах, өгөгдлийн сан, тоон мэдээллийн хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

<p>1. Сүлжээний хамгаалалт, удирдлагын төхөөрөмжүүдийн болон програм хангамжийн удирдлага, ашиглалт үйлчилгээг тасралтгүй хэвийн байлгах нөхцөлийг хангаж ажиллах;</p> <p>2. Албаны вэб сайтын нэмэлт хөгжүүлэлт хийх, ашиглалт, хяналт, тохируулга хэвийн ажиллагааг хангах;</p> <p>3. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан 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. 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 байх.	Т, Х, Г
	2. Бүх төрлийн тоон мэдээлэл, өгөгдлийн сангийн нөөцлөлт, хамгаалалтын ажлыг гүйцэтгэх;		Т, Х
	3. Сервер компьютер, түүний үйлдлийн систем, холбогдох програм хангамжийн суурилуулалт, тохиргоо, шинэчлэлтүүдийг тогтмол хийх, хэвийн тасралтгүй ажиллагааг хангах;		Т, Х
	4. Байгууллагын техник хангамж, албан хаагчдын компьютер, тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг хөтлөх;	Санхүүгийн бүртгэл, тооцоотой нийлсэн байх.	Г, Т
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 байх.	Г, Ш
	2. Мэдээллийн системд хэрэглэгдэж байгаа технологийг хөгжүүлэх, 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 албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2. Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх.	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах;	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээллийн технологи, инженер - Мэдээллийн систем (061303) - Компьютерийн сүлжээ (061201) - Программ хангамж (061302) 		

Мэргэшил	Мэдээллийн систем, дотоод, гадаад сүлжээ, вэб систем, вэб сайт удирдах чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлийн салбарт ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Эрдэс баялгийн мэдээлэл, технологийн төв		
<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. Төрийн бус болон олон улсын 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>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (С.ШИНЭ-ОД) 020090738 ☎ 6620671 2026 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p>Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01</p> <p>Дугаар: ... 4/19 (тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ (Н.МӨНХБИЛЭГ) 2026 оны 04 дугаар сарын 01-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:

Эрдэс баялгийн судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрдэс баялгийн судалгааны хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Геологийн төрөл бүрийн судалгааны ажлын явцад илрүүлсэн ашигт малтмалын орд, илрэлийн мэдээллээр суурь судалгааны ажлыг төлөвлөх, бүх шатны эрлийн ажлын гүйцэтгэлд үндэслэн эрдэс баялгийн хэтийн төлөвийг тодорхойлох, судалгааны ажлын үнэлгээний суурь түвшнийг тогтооход мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төлөвлөгөөнд тусгах үнэлгээний суурь түвшинг шинэчилж, зах зээлийн харьцуулсан судалгаанд үндэслэн боловсруулах, тайлагнах;
- 2.Сэдэвчилсэн судалгааны үр дүнгийн мэдээлэлд үндэслэн суурь судалгааны ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайланг хүлээн авч хянах, холбогдох дүгнэлт гаргах замаар судалгааны ажлыг удирдан чиглүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Ордын ашигт малтмалын нөөцийг үнэн зөв байдал, тоо хэмжээ, чанар, орших нөхцөлд магадлан шинжилгээ хийж үнэмшлийг тогтоох,
- 4.Ашигт малтмалын тухай хуульд заасны дагуу улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн хайгуулын ажлын үр дүнд тогтоогдсон ордыг ашиглаж байгаа тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс хайгуулын ажилд улсын төсвөөс зарцуулсан зардлыг тооцох, олборлолт явуулж эхэлсэн хугацаанаас эхлэн гэрээний үндсэн дээр улсын төсөвт буцаан нөхөн төлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах -Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төлөвлөгөөнд тусгах үнэлгээний суурь түвшинг шинэчлэхтэй холбогдох судалгааг хийх;	Судалгааг хийж, танилцуулсан байх.	Г, Х
	2.Геологи, эрэл үнэлгээний судалгаанд үндэслэн төлөвлөгөөнд тусгах үнэлгээний суурь түвшинг шинэчлэх санал боловсруулах.	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Суурь судалгааны ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Сэдэвчилсэн судалгааны үр дүнгийн мэдээлэлд үндэслэн төлөвлөж, хэрэгжүүлсэн байх.	Г, Х
	4.Холбогдох тайланг хүлээн авч хянах, дүгнэлт гаргах, судалгааны ажлыг удирдан чиглүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах.	Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ажилласан байх	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ордын ашигт малтмалын нөөцийн мэдээллийг боловсруулах, нэгтгэн гаргах;	Мэдээллийг нэгтгэн гаргасан байх.	Х, Ш
	2.Ордын ашигт малтмалын нөөцийн үнэн зөв байдал, тоо хэмжээ, чанар, орших нөхцөлийн талаар мэдээ, тайлан боловсруулах, үнэмшлийг тогтоох чиглэлээр шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлсэн байх.	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хайгуулын ажилд улсын төсвөөс зарцуулсан зардалтай холбогдох тооцоо, судалгааг хийх;	Үндэслэл бүхий тооцоо, судалгаа гаргасан байх.	Х,Т
	2.Олборлолт явуулж эхэлсэн хугацаанаас тооцож гэрээний үндсэн дээр улсын төсөвт буцаан нөхөн төлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, холбогдох саналыг боловсруулах.	Саналыг боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргэсэн байх.	Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийг үнэлэх;	Гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байх.	Г, Х, Ш
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн байх.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, цаг үеийн болон холбогдох бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх.	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам болон холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг зөрчөөгүй байх.	Г, Х
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг зөрчөөгүй байх.	Г, Х
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байх.	Г, Х, Ш
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргасан байх.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		

Мэргэжил	-Геологи (053204) -гео-экологи (053206) -гидрогеологи (053205) -геофизик (053207) -ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209)	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх	
Туршлага	-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, зарчмын шаардлага тавьж чаддаг байх; -удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй, хуваарилж удирдах; -албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; -байгууллагын соёл, уур амьсгалыг төлөвшүүлэх; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах.
	Дүн шинжилгээ хийх	-Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; -мэдээлэлд тулгуурлан дүгнэлт шинжилгээ хийх; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Аливаа асуудлыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлж шийдвэрлэх; -хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хуульд нийцсэн, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж; -удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулж, дэмжлэг үзүүлэх; -асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.
	Манлайлах	-Ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчимч, тууштай байдал, харилцааны соёл, ажил хэрэгч байдал, хувийн зохион байгуулалтаар үлгэрлэх; -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих.
	Бусад	-Гүйцэтгэл үр дүнд хариуцлага хүлээдэг байх; -өөрийгөө хөгжүүлдэг байх;


		-мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой бэлтгэх, илтгэх ур чадвартай байх; -баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; -хариуцсан ажлын чиглэлээр гадаад хэл дээрх мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
--	--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:


Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

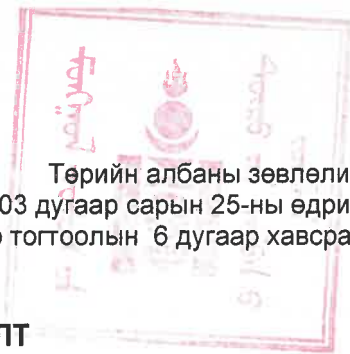
Үндэсний геологийн албаны дарга <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1. Ашигт малтмалын нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн -1 2. Ашигт малтмалын ордын үнэлгээ, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн -1 Нийт: 2	<u>Бусад харилцах субъект:</u> -Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан -Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага -Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> 	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (С.ШИНЭ-ОД) 2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар: 127-0325

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.04.01 <u>Дугаар:</u> ...А/17... (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ (Н.МӨНХБИЛЭГ) 2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр	
--	---



Төрийн албаны зөвлөлийн
2026 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдрийн
128 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	<input type="text"/>
Дагаж мөрдөх огноо:	<input type="text"/>
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	<input type="text"/>

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:

Монгол улсын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд ашигт малтмалын орд, илрэлийн мэдээллийг нэгтгэн судлах, ашигт малтмалын орд, түүний нөөцийг бүртгэхэд дэмжлэг үзүүлэх, ашигт малтмалын нөөцийн үнэмшлийг тогтоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Ашигт малтмалын илрэл, эрдэсжсэн цэг, сарнилын хүрээгээр нэгдсэн мэдээллийг судалж, нэгтгэх, тайлагнах;
- 2.Улсын нөөцийн санд бүртгэгдсэн ашигт малтмалын нөөцийн талаарх мэдээллийг боловсруулах, нэгтгэх, нөөцийн үнэмшлийг тогтооход дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах;
- 3.Метал, металл бус шатах ашигт малтмалын үйлдвэрийн түүхий эд болон энергийн түүхий эдийн судалгааны ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох төслийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, тайлагнах;
- 4.Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын илрэл, эрдэсжсэн цэгээр сан үүсгэж, сарнилын хүрээгээр нэгдсэн мэдээллийг судлах;	Судалж, танилцуулсан байх.	Г
	2.Ашигт малтмалын судалгаанд үндэслэн холбогдох мэдээллийг боловсруулах, бүртгэх, нэгтгэх.	Холбогдох системд бүртгэсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ашигт малтмалын нөөцийг ашигт малтмал тус бүрээр бүртгэх, хөдөлгөөнийг хянах, өөрчлөлтийг бүртгэх, нэгдсэн тайлан мэдээ боловсруулж гаргах;	Бодит тайлан, мэдээлэлд үндэслэсэн байх.	Г
	2.Ашигт малтмалын нөөцийн мэдээллийг шаардлага бүхий төрөл, ангиллаар ялгах, холбогдох судалгаа, тайлан мэдээ боловсруулах;	Бодит тайлан, мэдээлэлд үндэслэсэн байх.	Г
	3.Геологи эрэл хайгуулын судалгаа, тайлан, мэдээлэлд үндэслэн санал, дүгнэлт боловсруулж, нөөц, нөөцийн үнэмшлийг тогтооход дэмжлэг үзүүлэх.	Бодит тайлан, мэдээлэлд үндэслэсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Метал, металл бус шатах ашигт малтмалын үйлдвэрийн түүхий эд болон энергийн түүхий эдийн судалгааны ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, хянах, санал дүгнэлт боловсруулах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байх.	Г, Х

	2.Метал, металл бус шатах ашигт малтмалын үйлдвэрийн түүхий эд болон энергийн түүхий эдийн судалгааны ажлын гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Шаардлага бүхий мэдээллийг агуулсан сан бүрдүүлсэн байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
5.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах.	Г	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Геологи (053204); -гидрогеологи (053205); -геофизик (053207); -ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209).

Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэл албан тушаалд болон мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; -мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; -тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; -нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; -асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; -бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Эрдэс баялгийн судалгааны хэлтсийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага - 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:

ТӨРИЙН БАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... (С.ШИНЭ-ОД)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 128

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: 4/18

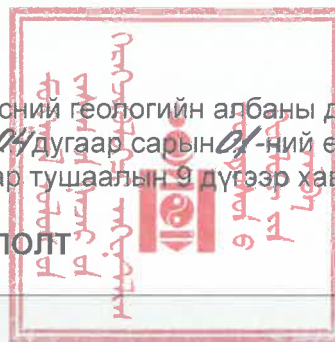
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Үндэсний геологийн албаны даргын
2026 оны 04 дугаар сарын 01-ний өдрийн
А/19 дугаар тушаалын 9 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Геологийн баримтын төв архивын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Геологи, эрдэс баялгийн салбарын хэвлэмэл болон цахим баримтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хадгалах, хамгаалах, нөхөн бүрдүүлэх, байгууллага, иргэдэд төрийн архивын баримтаар үйлчлэх, улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх, нэгдсэн тайлан мэдээ гаргах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу эрхлэх;
2. Архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах;

3. Архивын баримтыг үе шаттайгаар цахим хэлбэрт шилжүүлж, хамгаалалтын хувь үүсгэх; 4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Геологи, уул уурхай, газрын тос, гидрогеологи болон газрын хэвлийд хийгдсэн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой бүх төрлийн эх баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Нөхөн бүрдүүлэлтийг холбогдох шаардлага, стандартад нийцүүлэн гүйцэтгэсэн байх.	Х, Ш
	2.Архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль журмын дагуу эрхлэх, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль, журмыг баримталсан байх.	Г, Х
	3. Байгууллага, иргэдэд төрийн архивын баримтаар үйлчлэх, улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх	Үйлчилгээг хөнгөн шуурхай чирэгдэлгүй үзүүлсэн байх	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын сан хөмрөгийн баримтыг стандартын дагуу хадгалах, баяжуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г, Х
	2.Архивын сан хөмрөгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын баримтыг үе шаттайгаар цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г, Х, Ш
	2.Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, хамгаалалтын хувь үүсгэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байх.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн албан хаагчдын албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж,	Гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Г, Х, Ш

	гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийг үнэлэх,		
	2. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хэрэгжүүлсэн байх.	Г, Х
	3. Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, цаг үеийн болон холбогдох бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх.	Г, Х
	4. Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам болон холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг зөрчөөгүй байна.	Г, Х
	5. Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байх.	Г, Х
	6. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Холбогдох хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байх.	Г, Х
	7. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ХАСХОМ мэдүүлсэн байх.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи (053204) - Гео-экологи (053206) - Гидрогеологи (053205) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209) - Архив судлал (032202)
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. - Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс мэргэжлийн салбарт 3-аас доошгүй жил, Төрийн архивт 2-оос доошгүй жил ажилласан байх,

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, зарчмын шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй, хуваарилж удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; - байгууллагын соёл, уур амьсгалыг төлөвшүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах;
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - мэдээлэлд тулгуурлан дүгнэлт шинжилгээ хийх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Аливаа асуудлыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлж шийдвэрлэх; - хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хуульд нийцсэн, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулж, дэмжлэг үзүүлэх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчимч, тууштай байдал, харилцааны соёл, ажил хэрэгч байдал, хувийн зохион байгуулалтаар үлгэрлэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэл үр дүнд хариуцлага хүлээдэг байх; - Өөрийгөө хөгжүүлдэг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой бэлтгэх, илтгэх ур чадвартай байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх - хариуцсан ажлын чиглэлээр гадаад хэл дээрх мэдээлийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Үндэсний геологийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Архивын асуудал хариуцсан ахлах

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын

<p>мэргэжилтэн бөгөөд улсын ахлах байцаагч-1</p> <p>2. Мэдээлэл технологи, цахим сан хариуцсан ажилтан-1</p> <p>3. Эрдэм шинжилгээний ажилтан-Архивч-1</p> <p>4. Зааварлагч-арга зүйч, статистик мэдээ хариуцсан ажилтан-1</p> <p>5. Сан хөмрөг хариуцсан ажилтан-1</p> <p>6. Сэлбэн засагч-Архивч -1</p> <p>Нийт 6</p>	<p>албаны холбогдох албан тушаалтан</p> <p>2. Төрийн бус болон олон улсын байгууллага</p> <p>3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага</p>
---	---

У.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

..... С. ШИНЭ-ОД/

Дугаар:

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: ...А/19.

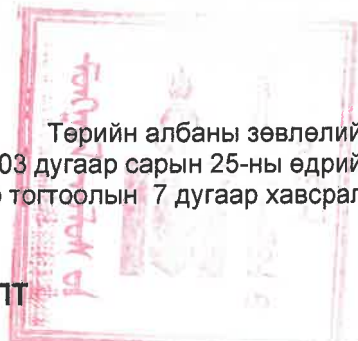
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



.....(Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын...-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:

Үндэсний геологийн алба

Эрдэс баялгийн судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ашигт малтмалын ордын үнэлгээ, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Ашигт малтмалын ордын үнэлгээний харьцуулсан судалгаа хийх, сэдэвчилсэн болон суурь судалгааны ажлуудын төлөвлөлтийн үнэлгээний суурь түвшин тогтоох, шинэчлэн батлуулах ажлыг зохион байгуулах ажлыг гүйцэтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Ашигт малтмалын ордын үнэлгээний үнэлгээний харьцуулсан судалгаа хийх, сэдэвчилсэн болон суурь судалгааны ажлуудын төлөвлөлтийн үнэлгээний суурь түвшин тогтоох, шинэчлэн боловсруулах, санал зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдсэн хайгуулын ажлын үр дүнд тогтоогдсон ордыг ашиглаж байгаа тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс хайгуулын ажилд улсын төсвөөс зарцуулсан зардлыг тооцох, холбогдох төрийн байгууллагад хүргэх, улсын төсөвт буцаан нөхөн төлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>3.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа судалгааны ажлын санхүүжилттэй холбоотой шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4.Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан 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.Төлөвлөгөөнд тусгах үнэлгээний суурь түвшинг тогтоохтой холбогдох судалгааг хийх;	Үндэслэл бүхий судалгаа хийсэн байх.	Г
	2.Геологи, эрэл үнэлгээний ажлын судалгаанд үндэслэн сэдэвчилсэн болон суурь судалгааны ажлуудын төлөвлөлтийн үнэлгээний суурь түвшин тогтоох, шинэчлэх, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөлтийн үнэлгээний суурь түвшин тогтооход чиглэсэн санал, зөвлөмж боловсруулсан байх.	Г
	3.Геологи-үйлдвэрлэлийн ажлын эдийн засгийн үнэлгээ хийх дотоодын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал зөвлөмж боловсруулах.	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хайгуулын ажилд улсын төсвөөс зарцуулсан зардалтай холбогдох тооцоо, судалгааг гэрээ тус бүрээр гаргах, тайлагнах;	Бодит тайлан, мэдээлэлд үндэслэсэн байх.	Г
	2.Олборлолт явуулж эхэлсэн хугацаанаас тооцож, зардлыг улсын төсөвт буцаан нөхөн төлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.	Тооцоо нийлсэн дүгнэлт гаргаж, санал, дүгнэлт боловсруулсан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрдэс баялгийн суурь судалгааны ажлуудын төлөвлөгөөнд төсөөлөгдөх зардлыг үндэслэлтэй тооцох, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байх.	Г, Х

	2.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж буй судалгааны ажлын санхүүжилттэй холбоотой шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргахад дэмжлэг үзүүлэх.	Санхүүжилттэй холбогдох тооцоо, мэдээллийг гаргасан байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Геологи (053204); - гидрогеологи (053205); - геофизик (053207); - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209).
Мэргэшил	-

Туршлага	Туслах түшмэл албан тушаалд болон мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; -мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; -тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; -нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; -асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрдэс баялгийн судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллаг
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (С.ШИНЭ-ОД)

Шийдвэрийн огноо:

9020090738 ☎ 6620671

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Дугаар: 128

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: 418.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Сан хөмрөг хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-5

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 журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах, нягтлан шалгах, эрэл хайлтын автоматжуулсан санг баяжуулах, бүртгэл хөтлөх, байгууллага иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архивын сан хөмрөгийн баримтыг холбогдох хууль тогтоомж, журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах, аюулгүй ажиллагааг хангах;
2. Эрэл хайлтын автоматжуулсан санг баяжуулах, байгууллага иргэдийн хүсэлтээр архивын лавлагаа гаргах, архивын үйлчилгээ үзүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх;
3. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архивт баримт хүлээж авах, бүртгэж сан үүсгэх, архивын баримтаар байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчлэх, үйлчилгээ үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, журам зааврын ажилласан байх.	Г
	2.Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, танилцуулах, аюулгүйн ажиллагааг хангах;	Архивын стандарт шаардлагыг хангасан байх.	Г
	3.Архивын үйлчилгээний лавлагааны цахим санг баяжуулах, холбогдох бүртгэл, мэдээллийг хөтлөх;	Бүртгэлийн нэгдсэн санг баяжуулсан байх.	Г
	4.Сэдэвчилсэн болон хэсэгчилсэн тооллогыг зааврын дагуу явуулж, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх, архивын хадгаламжийн сангийн гэрчилгээг байршуулах, өөрчлөлт хөдөлгөөний мэдээг гаргах, тайлагнах	Баримтын тоо мэдээг үнэн бодитой гаргасан байх.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр болон хувийн хөрөнгөөр хийсэн судалгаагы үр дүнгийн тайлан, жилийн ажлын тайлан, орд ашиглах Техник эдийн засгийн үндэслэл, хээрийн судалгааны анхдагч баримтуудаар байгууллага, иргэдэд үйлчлэх;	Гомдол, чирэгдэлгүй түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байх.	Г
	2.Үйлчилгээний орлогыг Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх;	Бүртгэл хөтлөлттэй уялдсан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль,	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г

	байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;		
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи (053204) - Гео-экологи (053206) - Гидрогеологи (053205) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209) - Архив судлал (032202) 	
Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлийн салбарт ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх.

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологийн баримтын төв архивын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус болон олон улсын 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: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

..... (С. ШИНЭ-ОД)

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2026 оны дугаар сарын .. -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

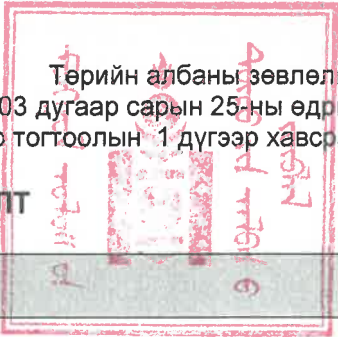
Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: 2119
тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны дугаар сарын .. -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, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, байгууллагын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааны үр нөлөө, үр ашгийг дээшлүүлэх, мэргэшил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;
- 2.Агентлагийн хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүрэг, стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Агентлагийн хэмжээнд хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дотоод аудит хийх, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байх.	Х, Ш
	2.Агентлагийн эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээтэй холбогдох дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, тайлагнах, тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Дүгнэлт, зөвлөмж гаргасан байх.	Х, Ш, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байх.	Х, Ш
	2.Аж ахуй нэгж, байгууллага болон иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулсан гэрээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байх.	Х, Ш
	3.Агентлагийн стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Санал боловсруулж мэргэжил арга	Г, Х, Т

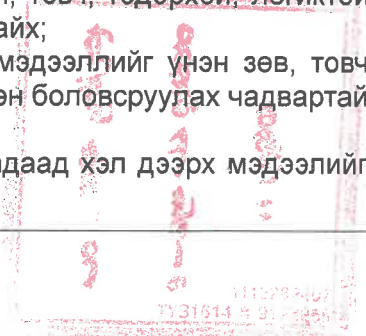
	боловсруулахад зорилго, зорилтын шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлох, байгууллагын үйл ажиллагааны үр нөлөөг дээшлүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	зүйгээр хангасан байх.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн хэмжээнд хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийж, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;	Дотоод аудит хийж, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байх.	Х, Ш, Т
	2.Агентлагийн санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа, төсвийн хөрөнгө, орлого, зарлага, төсөл, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт, гэрээ-эрх зүйн актад хяналт шалгалт, дотоод аудит хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;	Дотоод аудит хийж, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байх.	Г, Ш, Т
	3.Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу ажилласан байх.	Х, Ш, Т
	4.Улсын төсвийн хөрөнгөөр хийгдэж байгаа геологийн судалгааны ажлын хөтөлбөрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, санхүүжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийж, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;	Хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудит хийсэн байх.	Г, Ш, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, дүгнэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г, Х, Ш
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлт, мэдээ тайлан гаргах, цаг үеийн болон холбогдох бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүнг	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх	Г, Х, Ш

	тайлагнах;		
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	6.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн удирдлага (041303); - Эрх зүй (0421); - Статистик (054201); - Нягтлан бодох бүртгэл (041101); - Эдийн засаг (031101); - Геологи (053204); - Гео-экологи (053206); - Гидрогеологи (053205); - Геофизик (053207); - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209); - Хүрээлэн буй орчин (052).
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> -Баримт бичиг, шийдвэрт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; -хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, зарчмын шаардлага тавьж чаддаг байх; -удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй, хуваарилж удирдах; -албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; -байгууллагын соёл, уур амьсгалыг төлөвшүүлэх; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - мэдээлэлд тулгуурлан дүгнэлт шинжилгээ хийх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Аливаа асуудлыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлж шийдвэрлэх; - хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд хуульд нийцсэн, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулж, дэмжлэг үзүүлэх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчимч, тууштай байдал, харилцааны соёл, ажил хэрэгч байдал, хувийн зохион байгуулалтаар үлгэрлэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэл үр дүнд хариуцлага хүлээдэг байх; - өөрийгөө хөгжүүлдэг байх; - мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой бэлтгэх, илтгэх үр чадвартай байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - хариуцсан ажлын чиглэлээр гадаад хэл дээрх мэдээлийг ашиглах чадвартай байх.



 111328407
 1731614 4 01 1954

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Үндэсний геологийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн -1
2. Дотоод аудитын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн-1

Нийт: 2

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (С.ШИНЭ-ОД)

Шийдвэрийн огноо:

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталгаажуулсан:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: ...А/1.6...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Эрдэм шинжилгээний ажилтан-Архивч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-5

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 харуулсан эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны сан бүрдүүлэх, сан хөмрөгийн тоо бүртгэлийг гаргах, хөдөлгөөн хийх, нэгдсэн дүн гаргах, нягтлан шалгах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг харуулсан эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлж, каталогизуулалт хийх;
- Архивын баримтад заавар, журмын дагуу тоо бүртгэл хийх, данс хөтөлж, батлуулах, нэгдсэн дүнг гаргах, нягтлан шалгах;

3. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архивт баримт хүлээж авах, бүртгэж сан үүсгэх, архивын баримтаар байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчлэх, үйлчилгээ үзүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомж, журам зааврын ажилласан байх.	Г
	2.Архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг нээн харуулсан эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны сан бүрдүүлэх, каталогижуулалт хийх;	Төрийн архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны санг зааврын дагуу баяжуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өөрийн хөмрөг, ашиглалтын хөмрөг, нөөц хөмрөгийн баримтад заавар, журмын дагуу тоо бүртгэл хийх, данс хөтөлж, батлуулах, нэгдсэн дүнг гаргах;	Хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г
	2.Тоо бүртгэлийн дүн мэдээнд үндэслэн судалгааны ажлын картограмм боловсруулах;	Судалгааны ажлын картограммыг тогтмол баяжуулсан байх.	Г
	3.Сэдэвчилсэн болон хэсэгчилсэн тооллогыг зааврын дагуу явуулах, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах;	Баримтын тоо мэдээг үнэн бодитой гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага,	Г

	бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх	стандартад нийцсэн байх.	
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах.	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи (053204) - Гео-экологи (053206) - Гидрогеологи (053205) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209) - Статистик (054201) - Геологийн зураглал, ашигт малтмалын ордын эрэл хайгуул 		
Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.		
Туршлага	Мэргэжлийн салбарт ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх; 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологийн баримтын төв архивын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус болон олон улсын 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... (С.ШИНЭ-ОД)

90200907 9620671

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

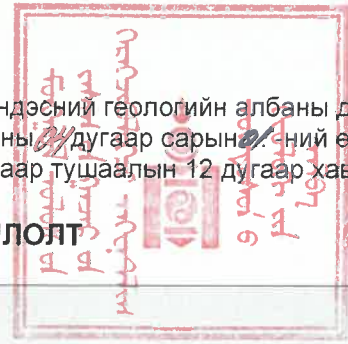
Дугаар: ... 19/19

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл технологи, цахим сан хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-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:

Архивт хадгалагдаж байгаа эх баримтуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим сан бүрдүүлэх, баримтын тоо бүртгэл, эрэл хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг шуурхай болгох, бүртгэл хөтлөх, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архивын эрэл хайлтын санд баяжуулалт хийж, мэдээлэл лавлагааны цахим сан бүрдүүлэх, үйлчилгээ үзүүлэх, лавлагаа гаргах;
2. Ашигт малтмалын ордуудын чулуун дээжийг зааврын дагуу хүлээн авч, сан хөмрөгийг баяжуулах, тоо бүртгэл, данс хөтлөх;
3. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архивт баримт хүлээж авах, бүртгэж сан үүсгэх, архивын баримтаар байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчлэх, үйлчилгээ үзүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомж, журам зааврын ажилласан байх.	Г
	2.Архивын эрэл хайлтын (Arc4U) програмд ордын товч мэдээлэл, нөөцийн мэдээлэл, тушаал, шийдвэрийн мэдээллийг бүртгэж, мэдээллийн санг баяжуулах, байнга ашиглагддаг эрэлт хэрэгцээ ихтэй хөмрөгийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх замаар архивын баримтын мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх;	Эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлж, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулсан байх.	Г, Х
	3.Төрийн байгууллага, ААН-ийн захиалгаар архивын баримтаас мэдээлэл бэлтгэж, лавлагаа гаргах, үйлчилгээ үзүүлэх;	Гомдол, чирэгдэлгүй түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байх	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгөөр болон хувийн хөрөнгөөр гүйцэтгэсэн судалгааны ажлын үр дүнд тогтоогдсон ордуудын чулуун дээжүүдийг хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г, Х
	2.Чулуун дээжийн агуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн судалгаа, тооцоог гаргах, чулуун сангийн агуулахын үйл ажиллагааг сайжруулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г, Х

	3.Сэдэвчилсэн болон хэсэгчилсэн тооллогыг зааврын дагуу явуулах, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах;	Баримтын тоо мэдээг үнэн бодитой гаргасан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийнхүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи (053204) - Гео-экологи (053206) - Гидрогеологи (053205) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209) 		

Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлийн салбарт ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологийн баримтын төв архивын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус болон олон улсын 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: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



..... (С.ШИНЭ-ОД)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

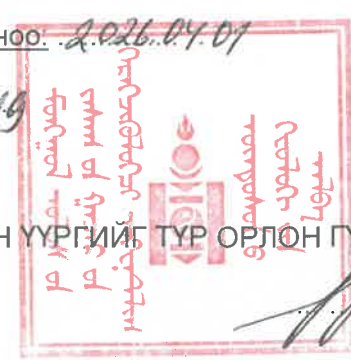
Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-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:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 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:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, агентлагийн даргын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санал дүгнэлт гаргах, зөрчлийг арилгуулах зөвлөмж өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Албаны эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргэх;

2.Байгууллагын санхүүгийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, тайлагнах;

3.Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Агентлагийн эрхлэх асуудлын хүрээний бодлогын баримт бичиг, хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн боловсруулах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байх.	Г
	2. Агентлагийн стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах.	Хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулсан гэрээний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, тайлагнах;	Хяналт, шалгалтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хийсэн байх.	Г
	2.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний дүнд үндэслэн, эрсдэлийг тодорхойлж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, удирдлагад танилцуулах, тайлагнах;	Хяналт, шалгалтыг хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гарсан байх.	Г
	3.Байгууллагын ил тод байдлын түвшинд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны үр нөлөөг дээшлүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Санал боловсруулж мэргэжил арга зүйгээр хангасан байх.	Г, Т

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Эрх зүй (042101, 042103); - бизнес ба удирдахуй (0411, 041305-041307, 041201, 041301, 041303); - математик, статистик (054102, 054105, 054201); - мэдээллийн технологи (061304); - геологи (053204); - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209).
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэл албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын 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. Төрийн бус болон олон улсын 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (С. ШИНЭ-ОД)

Шийдвэрийн огноо:

9020090738 ☎ 6620671

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Дугаар: 26 28

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: 418

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01 -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:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 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 хэмжээнд хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн гүйцэтгэл, хууль тогтоомжийн нийцэлд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, санал дүгнэлт гаргах, зөрчлийг арилгуулах зөвлөмж өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргэх;

2. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргэх;

3. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дотоод аудитыг хэрэгжүүлж, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, эрсдлийг тодорхойлох, үнэлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, тайлагнах;

4. Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн захиран зарцуулалт, санхүүгийн бүртгэл, аж ахуйн үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгө, үйлчилгээний орлогод дотоод аудит хийж, эрсдэлийн удирдлагаар хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилтэд дотоод аудит хийсэн байх.	Г
	2. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд дотоод аудит хийх, дүгнэлт гаргах, тайлагнах;	Хэрэгжилтэд дотоод аудит хийсэн байх.	Г
	3. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хянах, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, тайлагнах.	Хэрэгжилтэд дотоод хяналт хийсэн байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргэх;	Хэрэгжилтийн тайлан гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргэсэн байх.	Г
	2. Холбогдох хяналт, аудитын байгууллага, нэгжээс ирүүлсэн албан шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, хүргэх;	Хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргэсэн байх.	Г
	3. Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааны үр нөлөөг дээшлүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Санал боловсруулж мэргэжил арга зүйгээр хангасан байх.	Г, Т

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, санхүүжилтэд дотоод аудит хийх;	Холбогдох хууль, тогтоомжийг баримтлан ажилласан байх.	Г
	2.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, санхүүжилтэд хийсэн дотоод аудитын дүнд үндэслэн эрсдэлийг тодорхойлох, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, тайлагнах.	Дотоод аудит хийж, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй (042101, 042103); - бизнес ба удирдахуй (0411, 041305-041307, 041201, 041301); - эдийн засаг (0311); - математик, статистик (054102, 054105, 054201); - мэдээллийн технологи (061304); - геологи (053204); - ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209). 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус болон олон улсын байгууллага
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (С. ШИНЭ-ОД)

Шийдвэрийн огноо:

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Дугаар: 26

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

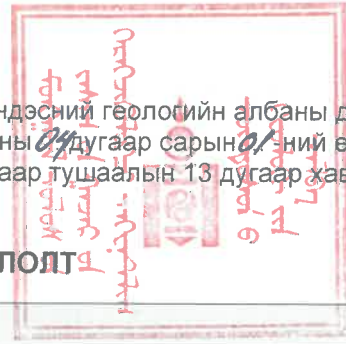
Дугаар: ... 9/16 ...

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Зааварлагч-арга зүйч, статистик мэдээ хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-5

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 мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх, баримтыг сурталчлах, сургалт зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, статистик мэдээ тайлан гаргах, эрэл хайлтын санг баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Архивын сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулсан мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх, номын санг хариуцан баяжуулах, төрийн архивын үндсэн үйл ажиллагааны статистик мэдээ тайлан гаргах;
- Архивийн эрэл хайлтын программд мэдээллийг бүртгэх, мэргэжлийн архивын

мэдээллийн сан үүсгэх, тоо бүртгэл хөтлөх, баримтыг сурталчлах, хэвлэн нийтлэх, сургалт зохион байгуулах, заавар, журам боловсруулах ажилд оролцох; 3. Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архивт баримт хүлээж авах, бүртгэж сан үүсгэх, архивын баримтаар байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчлэх, үйлчилгээ үзүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомж, журам зааврын ажилласан байх.	Г
	2.Архивын сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулсан мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх, номын санг хариуцан баяжуулах, бүртгэлжүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.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 мэдээллийг бүртгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, санг баяжуулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Тоо бүртгэл хөтлөх, баримтыг сурталчлах, хэвлэн нийтлэх, сургалт зохион байгуулах, заавар, журам боловсруулах ажилд оролцох, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Сэдэвчилсэн болон хэсэгчилсэн тооллогыг зааврын дагуу явуулах, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах;	Баримтын тоо мэдээг үнэн бодитой гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г

хүрээнд	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөж, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууц, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	5.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи (053204) - Гео-экологи (053206) - Гидрогеологи (053205) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209) - Архив судлал (032202) 	
Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлийн салбарт ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;

		<ul style="list-style-type: none"> - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологийн баримтын төв архивын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн бус болон олон улсын 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:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

..... /С. ШИНЭ-ОД/
020097738 ☎. 6620671

2026 оны дугаар сарын -ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: ... 2026.04.01

Дугаар: 21/19

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны дугаар сарын -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:

Архивын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн бөгөөд улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, геологи, уул уурхай, 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 гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах; 2.Зөрчил шалган шийдвэрлэх, хэрэг бүртгэлийг удирдах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх; 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; 4.Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, архивын ашиглалтын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээг нэвтрүүлэх, судлан сурталчлах, архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтад хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тооллого явуулах, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;	Хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г, Х
	2.Геологийн салбарын цаасан болон цахим баримт материалыг Газрын хэвлийн тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу хадгалах, хамгаалах, нөхөн бүрдүүлэх, нэгдсэн мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, Геологи, уул уурхай, газрын тос, гидрогеологи болон газрын хэвлийд хийгдсэн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой бүх төрлийн эх баримтаар нөхөн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн дагуу ажилласан байх.	Г
	3.Байгууллага, иргэний хүсэлтээр архивын үйлчилгээ үзүүлэх, улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих, Газрын хэвлийн бүх төрлийн судалгааны ажлын баримтыг төвлөрүүлэн хүлээн авч, нөхөн баяжуулж, тэдгээрт улсын тоо бүртгэл хөтлөхөд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байх.	Г
	1.Хуулиар харьяалуулсан зөрчлийн хэрэг бүртгэлийн ажиллагааг хуульд заасан	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байх.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	үндэслэл, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд явуулах;		
	2.Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасан зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн баримт бичгүүдийг холбогдох журмын дагуу хууль зүйн үндэслэлтэй бүрдүүлж шийдвэрлүүлсэн байх.	Эрх зүйн баримт бичгүүдийг холбогдох журмын дагуу хууль зүйн үндэслэлтэй бүрдүүлж шийдвэрлүүлсэн байх.	Г
	3.Холбогдох хуулиар харьяалуулсан зөрчил шийтгэл оногдуулж, албадлагын арга хэмжээ авах.	Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажилласан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, журам, стандартыг хэрэгжүүлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль тогтоомж, журам, стандарт хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Цаасан болон цахим баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүрдэлтэд хяналт тавин ажиллах, Архивын баримтын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны нэгдсэн сангийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулахад арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Баримтын хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль,	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль	Г

	холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах.	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Архив судлал (032202); - эрх зүй (042101); - байгалийн шинжлэх ухаан (053209, 053204, 053206, 053205, 053207); - номын сан судлал (032201); - менежмент ба удирдахуй (041302-041305). 		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах судалгаанд үндэслэн харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; -судалгааны үр дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд, үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; -хууль тогтоомжид нийцүүлэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх. 	

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; -хувь хүний нууцыг хадгалах; -албан хэрэг хөтлөлтийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, архивлах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологийн баримтын төв архивын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага
- 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... (С.ШИНЭ-ОД)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 28

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

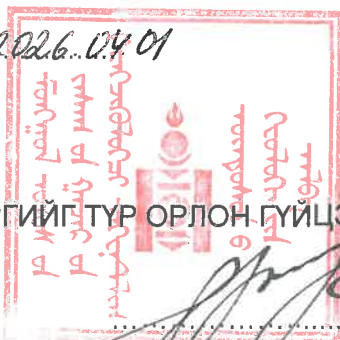
Байгууллагын нэр:

ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

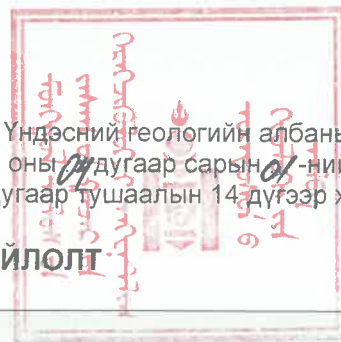
Дугаар: А.1.8....
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Геологийн баримтын төв архив

Албан тушаалын нэр:

Сэлбэн засагч-Архивч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-5

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, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

<p>1. Архивын цор ганц хувь баримтад ашиглалтын хувь үүсгэх, архивын баримтад техник боловсруулалт хийх, баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэчлэх;</p> <p>2. Тайлан, зургийг захиалагчийн хүсэлтийн дагуу хуулбарлан олшруулах, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчлэх;</p> <p>3. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан 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 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
	2.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 баталгаажуулсан байна.	Г
	3.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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивт баримт хүлээж авах, бүртгэж сан үүсгэх, архивын баримтаар байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчлэх, үйлчилгээ үзүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомж, журам зааврын ажилласан байх.	Г
	2.Уншлагын танхимаар болон бусад захиалгын дагуу баримтыг хуулбарлах үйлчилгээг үзүүлж, Улсын төсөвт орлого төвлөрүүлэх;	Түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Г
	3.Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчдэд тухтай орчин бүрдүүлэх, агааржуулалт тогтмол хийх, эмх цэгцтэй, цэвэр байлгах, ширээ сандал, сканнер, тоног төхөөрөмжийг хариуцах, канон, олшруулагч машиныг хэвийн ажиллагаатай байлгах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г

	4.Сэдэвчилсэн болон хэсэгчилсэн тооллогыг зааврын дагуу явуулах, тооллогын дүн мэдээг нэгтгэх, тайлагнах;	Баримтын тоо мэдээг үнэн бодитой гаргасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах.	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Геологи (053204) - Гео-экологи (053206) - Гидрогеологи (053205) - Геофизик (053207) - Ашигт малтмалын эрэл, хайгуул (053209) - Бусад 		

Мэргэшил		
Туршлага	Геологийн болон архивын салбарт ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологийн баримтын төв архивын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Геологийн баримтын төв архивын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

4. Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
5. Төрийн бус болон олон улсын байгууллага
6. 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /С. ШИНЭ-ОД/
9020090738 ☎ 6620671

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: А/19

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинхайрхан дүүрэг,
29-р хороо, Үйлдвэрчний эвлэлийн
гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, тайлагнах, өмч хөрөнгийн бүртгэл, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо, тайлан тэнцлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт болон санхүү, татварын бүх төрлийн хууль

<p>тогтоомжийн хүрээнд гүйцэтгэх, нэгтгэх, хугацаанд нь тайлагнах, дүн шинжилгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p> <p>2. Эд хөрөнгийн бүртгэл, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих;</p> <p>3. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;</p> <p>4. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан 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.Байгууллагын санхүүгийн бүртгэл тооцоо болон, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд НББ-ийн хууль, НББОУС, СТОУС, бусад санхүү, татварын бүх төрлийн хууль тогтоомжийн дагуу гаргаж тайлагнах;	Санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд гаргаж тайлагнасан байх.	Г
	2.Эхний хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгааныг тодорхойлж, холбогдох тайлбар мэдээллийг удирдлага болон холбогдох байгууллагад мэдээлэх;	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангасан байх.	Г
	3.Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлж, шаардлагатай залруулгыг хийх;	Хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг тухай бүр хэрэгжүүлж, ажилласан байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад тухай бүр хяналт тавьж ажиллах, тооллого тооцоог зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Холбогдох хууль журмын дагуу ажилласан байх.	Г
	5.Өмч, хөрөнгийн худалдан авалт, ашиглалт, хамгаалалт, тайлагналтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрийг тайлагнасан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жилийн төсөв, орлого, урсгал зардлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг байгууллагын	Хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдээллийг нийтэд мэдээлсэн байх.	Г

	цахим хуудасны “Шилэн данс” хэсэгт байршуулж иргэд олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх	Г
	3.Санхүү, аж ахуйн албан хаагчдын албан үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх;	Ажлын гүйцэтгэл, чанар сайжирсан байх	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх	Г, Х
	6.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах.	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл (041101) - Эдийн засаг (031101)		

Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> – албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; – мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; – мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; – судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; – тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; – тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> – Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; – нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; – өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; – асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; – үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; – бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> – өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; – бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; – багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; – бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; – бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> – кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; – компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; – англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах 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. Төрийн бус болон олон улсын 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>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (С. ШИНЭ ОД) 2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2026.04.01

Дугаар: А/19
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
..... (Н.МӨНХБИЛЭГ)
2026 оны 04 дугаар сарын 01-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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-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:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж, байгууллагад хөтлөгдөж буй баримт бичгийг бүртгэх, архивд шилжүүлэх, иргэд, аж ахуй нэгжид төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх, удирдлагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллаж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архив, албан хэргийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, баримт бичгийн стандарт, журам зааврын дагуу хөтлөх, хяналт тавих, аж ахуй нэгж, иргэдэд түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх;

2. Байгууллагын архивын баримтыг нэгжээс хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах, байнгын болон түр хадгалалтад шилжүүлэх, эмх цэгцтэй байлгах; 3. Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч ангилах, цахим системд бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэх;	Ирсэн баримт бичгийг тухай бүр программд бүртгэсэн байх. Удирдлагаар цохолт хийлгэж, хугацаа алдалгүй нэгжүүдэд шилжүүлсэн байх.	Г
	2.Иргэн, ААН-ээс байгууллагын албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг журмын дагуу хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан, цахим бүртгэлд оруулж, өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх, шийдвэрлэлтийн мэдээг сар бүр гаргах;	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, удирдлагад тайлагнасан байх.	Г
	3.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Баримт бичиг хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байх.	Г
	4.Удирдах албан тушаалтнаар хянуулж, зөвшөөрсөн баримт бичгийн бүрдэл, боловсруулалт, стандартын шаардлагад нийцсэн эсэхийг шалган хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, дугаар олгох, баталгаажсан баримт бичгийг цахим программд бүртгэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэн илгээх тохиолдолд албан бичиг солилцооны дундын систем болон цахим шуудан ашиглан илгээх, цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлсэн бол дугтуйлах, хаяглах, илгээх;	Явах бичгийг бүртгэж, албажуулан харьяалах байгууллагад хүргүүлсэн байх.	Г
	5.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, баримт бичгээр тавьсан асуудлыг удирдлагад мэдэгдэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг 7 хоног, сар, улирал, жилээр гаргах;	Бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хугацаа хэтэрсэн хууль тогтоомж, шийдвэрийн мэдээг гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байх.	Г

	6.Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээг гаргах, удирдлагад танилцуулах;	Мэдээг гаргаж, удирдлагад танилцуулсан байх.	Г
	7.Хэвлэмэл хуудсын хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэлийг хөтөлж, мэдээг гаргах;	Зарцуулалтын мэдээ гаргасан байх.	Г
	8.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг бүтцийн нэгжийн холбогдох ажилтантай хамтран боловсруулж, Баримт нягтлан шалгах комиссоор хэлэлцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд баримт хүлээн авсан байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжүүдээс эмхлэн цэгцэлсэн бүх төрлийн баримтыг хүлээн авах /Цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухаан, зураг төслийн баримт/;	Байгууллагын архивд нөхөн бүрдүүлэлтийн ажил хийгдсэн байх.	Г
	2.Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байх.	Г
	3.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, данс бүртгэл хөтлөх;	Холбогдох баримтууд цахим хэлбэрт шилжсэн байх.	Г
	4.Архивд хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн баримт бичиг үйлдэх;	Тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд хөтлөгдсөн байх.	Г
	5.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах.	Чийгтэй цэвэрлэгээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, гэрэл дулааны болон чийг дулааны горимыг мөрдөж ажилласан байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх	Г
	3.Албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх;	Ажлын гүйцэтгэл, чанар сайжирсан байх	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж	Г

зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	хэрэгжүүлсэн байх.	
5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх	Г, Х
6.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах.	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Архив судлал (032202) -Бусад	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх;	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; -нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; -өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; -асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; -үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;

		<ul style="list-style-type: none"> -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; -бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах 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. Төрийн бус болон олон улсын 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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(С. ШИНЭ-ОД)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ҮНДЭСНИЙ ГЕОЛОГИЙН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: ...2026..04.01

Дугаар:А./19
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

.....(Н.МӨНХБИЛЭГ)

2026 оны 04 дугаар сарын 01-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:

2026.04.01

Байгууллагын нэр:

Үндэсний геологийн алба

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Зохион байгуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгинхайрхан дүүрэг, Үйлдвэрчний эвлэлийн гудамж 37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн хөрөнгө ба бараа материалын хөдөлгөөн өөрчлөлтийг бүртгэх, тайлагнах, эд хөрөнгө, бараа материалын худалдан авалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хангах, бүртгэх, тайлан гаргах, байгууллагын аж ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Хууль тогтоомж, НББОУС-ын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх, үндсэн хөрөнгө, бараа материалын орлого зарлагын хөдөлгөөний өөрчлөлтийг бүртгэх, тайлагнах; 2. Эд хөрөнгө, бараа материалын захиалга, худалдан авалт, хадгалалт, хамгаалалт, олголтыг хариуцаж, тооллого тооцоо хийх, тайлагнах; 3. Байгууллагын дотоод, аж ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 4. Хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан стандарт, зааврын дагуу бүрэн бүрдүүлсэн байх.	Г
	2. Үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг тухай бүрд нь бүртгэх, барилга байшин, хөдлөх хөрөнгийн хувийн хэрэг, бүртгэл хөтлөх.	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн хөтлөн явуулсан байх.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материалын захиалга, худалдан авалтыг хийх;	Шаардлагатай худалдан авалт хийгдсэн байна.	Г
	2. Байгууллагын эд хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөн, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж, хяналт тавих;	Эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт хангагдсан байна.	Г
	3. Эд хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа даргын тушаалын дагуу хийж гүйцэтгэх, актлах, дахин үнэлэх хөрөнгийн жагсаалтыг гаргах, тайлагнах;	Холбогдох хууль журмын дагуу тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4. Холбогдох дээд шатны байгууллагаас ирсэн аудит, хяналт шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг гарган өгөх, мэдээллээр хангах.	Мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгсөн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын өдөр тутмын цэвэрлэгээ, үйлчилгээний асуудлыг хариуцаж, шаардлагатай арга хэмжээг авах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	2.Байгууллага дээр зохион байгуулагдах хурал зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг гүйцэтгэж, бичиг хэрэг болон хангамжийн материалаар хангах, байгууллагын аж ахуйн үйл ажиллагааг зохион байгуулах,	Үр дүнг тухай бүх тайлагнасан байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх.	Г
	2.Нэгжийн болон албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, үр дүнг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх	Төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, цахим баримт бичгийн бүрдлүүд тэдгээрт тавигдах шаардлага, стандартыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Албан бичиг, баримт материал нь холбогдох журам, шаардлага, стандартад нийцсэн байх	Г
	5.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглахгүй байх.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хүрээнд авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Мэргэжлийн боловсрол болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Нярав; -Нягтлан бодогч /041101/; -Бусад	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Нярав, санхүүгийн чиглэлээр ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан оновчтой дүгнэлт гаргадаг, шийдвэрийн үр дүнг дүгнэдэг байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - тоон болон чанарын мэдээлэлд шинжилгээ хийж чаддаг байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан авлигаас ангид ажиллах; - нэгжийн түвшинд мэдээллийн ил тод байдал, нууцлал найдвартай байдлыг хариуцан ажилладаг байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - асуудлын шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлдог байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусдыг сонсох чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, найрсаг харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусдыг сонсох, хамт олонд хүндэтгэлтэй хандах чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга		

