Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 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: Засгийн газрын 2024 оны 82 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025. 11. 17.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025. 11. 14.

Байгууллагын нэр: Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Урьдчилан мэдээлэх газар

Албан тушаалын нэр: Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-7

Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлийн мэдээллийн цахим сан болон урьдчилан сэрэмжлүүлэх системийг хариуцах, төр, засгийн байгууллагуудыг мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
1.Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудын мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын тасралтгүй, нэгдмэл байдал, технологийн мөрдөлт, чанарт хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах,
2.Урьдчилан мэдээлэх салбарт гарч буй өөрчлөлт, шинэчлэлтэй холбоотой орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудын үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх заавар, журам, технологиудыг шинэчлэх, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжийн санал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх
3.Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлийн мэдээллийн цахим сан болон урьдчилан сэрэмжлүүлэх систем хариуцах, баяжуулалтыг хянах
4.Төр, засгийн байгууллага, иргэдэд шуурхай мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх
5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Аймгийн УЦУОШТ-үүдийн урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт, технологийн мөрдөлтөнд хяналт тавих, шалган туслах, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, зөвөлгөө өгөх	Төлөвлөгөөт аймгуудад очиж, шалган туслах ажил хийх ба шаардлагатай үед цахимаар холбогдох зөвлөгөө, үүрэг даалгаварыг өгч, актыг баталгааж, архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Х,Г
	2.Орон нутгаас ирүүлж байгаа ажиглалтын мэдээнүүд болон урьдчилсан мэдээ, анхааруулах, сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээнд хяналт тавих, чанарыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах	УМХ-үүдийн ажлын чанар жилээс жилд сайжирсан байна	Х,Г
	3.Урьдчилан мэдээлэх салбаруудын ажлыг дүгнэх, тайлагнах, зөвлөмж, санал дүгнэлт гаргах	Сар бүр орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудын дүн, тайлан, зөвлөмжийн хамт гаргаж, хүргүүлсэн байна	Г
	4.Орон нутгийн синоптик инженерүүдийн чадавхийг сайжруулах чиглэлээр танхимийн болон зайн сургалт зохион байгуулж мэргэшүүлэх, дадлагжуулах	2 жил тутамд 1 удаа танхимийн, улирал тутамд 1 удаа зайн сургалтыг холбогдох албан хаагчдын хамт зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагаа, технологийг сайжруулах чиглэлээр судалгаа хийх, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох	Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх ажлын технологийг сайжруулах саналыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх талаар мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г

	2.Үйл ажиллагаа, технологийн өөрчлөлт, шинэчлэлтэй холбоотой заавар, журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Шинэ технологи, үйл ажиллагааны өөрчлөлтийн заавар, журмуудыг боловсруулж, хэлэлцүүлж, батлуулж, салбарын хэмжээнд мөрдүүлсэн байна	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл ажиглагдах бүр тойм мэдээлэл бэлтгэх	Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл болсон тухай бүр тойм мэдээлэл гарсан байна.	Г, Х
	2.Беб-д суурилсан цаг агаарын сэрэмжлүүлэх системийг хариуцах, баяжуулалтыг хянах	Цаг агаарын сэрэмжлүүлэх системд төв, орон нутгаас оруулсан мэдээллийг хянах, 1 утгатай болгож нийтлэх, системийн сайжруулалтын саналыг мэргэжилтнүүдэд өгч, хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	3.Аюулт, гамшигт үзэгдлийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, баяжуулалтыг хянах	Аюулт, гамшигт үзэгдлийн цахим мэдээллийн санг баяжуулсан байна.	Х,Г
	4.Монголд оронд тухайн жилд болсон агаар мандлын гаралтай аюулт, гамшигт үзэгдэлүүд, учирсан хохирлын бүртгэл, судалгааг хийх, тайлагнах	Жил бүр Монголд оронд болсон агаар мандлын гаралтай аюулт, гамшигт үзэгдэлүүд, учирсан хохирлын тайлан гарсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төр, засгийн байгууллагууд, шийдвэр гаргагчдад шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр шуурхай үйлчлэх	Төр, засгийн байгууллагууд, шийдвэр гаргагчдын захиалсан богино болон дунд хугацааны урьдчилсан мэдээ захиалагчийн гомдолгүй шуурхай гарч, дамжигдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагуудад хүсэлтийн дагуу мэдээ, мэдээллээр шуурхай үйлчлэх	Иргэд, байгууллагуудын хүсэлтийн дагуу цаг агаарын тодорхойолот хүсэлт гаргагчийн гомдолгүй, шуурхай дамжигдсан байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г

	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах;	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Цаг уур судлал /053210/
Мэргэшил		
Туршлага		Синоптик инженер эсвэл урьдчилан мэдээлэх чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Урьдчилан мэдээлэх чадавхийг сайжруулах чиглэлд шинжилгээ, судалгааны ажил хийх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.

	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
		- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - комьпютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан мэдээлэх газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
УЦУОШТ-үүдийн синоптик инженер, технологи инженер	1. Газрын харъяа байгууллагын нэгжийн дарга, албан хаагчид 2. 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: Урьдчилан мэдээлэх хэлтсийн дарга	Байгууллагын нэр:

..... Л.ОЮУНЖАРГАЛ 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14.

Дугаар: А/248.

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

2025 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 2 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:	Засгийн газрын 2024 оны 82 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.11.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Урьдчилан мэдээлэх газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Тусгай хэрэгцээний мэдээ хариуцсан ерөнхий инженер	Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-7
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тусгай хэрэгцээний цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, мэдээллээр байгууллага, иргэн, аж ахуйн нэгжийг хангах, урьдчилсан мэдээний чанар, технологийг сайжруулах, боловсронгуй болгох, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хэрэглэгчийн эрэлт хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чанартай цаг агаарын урьдчилсан, сэрэмжлүүлэх болон бодит мэдээ гаргаж, хэрэглэгчдэд шуурхай хүргэх

2.Хэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээ бий болгох, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах,үүнтэй уялдуулан технологи, заавар журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжийн санал боловсруулах, батлуулах, төв, орон нутагт хэрэгжүүлэх

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Тусгай хэрэгцээний цаг агаарын урьдчилсан мэдээний үйлчилгээ авахаар гэрээ байгуулсан байгууллага, аж ахуй нэгжийг хүсэлт шаардлагын дагуу мэдээ гаргаж шуурхай үйлчлэх	Гэрээнд заасан үүргээ цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, хүсэлтийг шуурхай хангасан байна	Г
	2.Гэрээт байгууллагуудад цаг агаарын тойм мэдээллээр үйлчлэх	Захиалгат мэдээллээр үйлчилсэн байна	Г
	3.Үйлчилгээ, мэдээллийн чанарт дүн шинжилгээ хийж сайжруулах, гэрээ дүгнэх, тайлан гаргах	Мэдээний таарц сайжирсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэрэглэгчдийн онцлог, эрэлт хэрэгцээг судлах Хэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээ бий болгох	Шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ бий болсон байна Хэрэгцээг тодорхойлсон байна	Г
	2.Шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээтэй холбоотой технологи, заавар журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжийн төслийг боловсруулах, батлуулах, салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хянах	Холбогдох баримт бичгийг батлуулж, хэрэгжүүлсэн байна	Г,Х
3 дугаар зорилтын	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г

хүрээнд	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах;	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Цаг уур судлал /053210/
Мэргэшил		
Туршлага		Синоптик инженер эсвэл урьдчилан мэдээлэх чиглэлээр 6-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Урьдчилан мэдээлэх чадавхийг сайжруулах чиглэлд шинжилгээ, судалгааны ажил хийх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;

		- багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан мэдээлэх газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Газрын харъяа байгууллагын нэгжийн дарга, албан хаагчид 2. 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: Урьдчилан мэдээлэх хэлтсийн дарга ..... Л.ОЮУНЖАРГАЛ 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14.

Дугаар: А/1248

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☑ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Засгийн газрын 2024 оны 84, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17.
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо:	2025.11.14.

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Урьдчилан мэдээлэх газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Урьдчилан мэдээлэхийн ерөнхий технологич инженер	Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-7
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ээлжийн горимоор	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэрэмжлүүлэх мэдээ гаргах, хэрэглэгчдэд шуурхай хүргэх, орон нутгийн салбарыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, гүйцэтгэлээ хянах, үр дүнг газрын дарга, ахлах мэргэжилтэнгийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
1.Цаг агаарын богино болон дунд хугацааны урьдчилсан мэдээ, ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс анхааруулах, сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээ гаргах, мэдээ, мэдээллийг хэрэглэгчдэд түгээх, таниулах, гүйцэтгэлийг хянах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах
2.Төв орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудыг цаг агаарын боловсруулсан бодит болон ирээдүйн зураг мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах, шуурхай мэдээлэл боловсруулалтын системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах, шуурхай сангуудыг тогтмол баяжуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах
3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Богино хугацааны буюу 72 цаг хүртлэх хугацааны цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс Анхааруулах, сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээллүүдийг гаргах ажлыг технологийн дагуу хийж гүйцэтгэх, гүйцэтгэл, чанарыг хянах, орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудыг мэргэжил арга зүйн нэгдсэн зөвлөмжөөр хангах	Урьдчилсан мэдээний таарц олон жилийн дундажаас доошгүй байна Засгийн газраас тогтоолын дагуу Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс Анхааруулах, сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээллүүд гаргасан байна	Г,Х
	2.Цаг агаарын дунд хугацааны буюу 5-10 хоногийн төлөв гаргах, гүйцэтгэл, чанарыг хянах, орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудыг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн зөвлөмжөөр хангах	Урьдчилсан мэдээний таарц олон жилийн дунджаас доошгүй байна	Г,Х
	3.Тусгай хэрэгцээний мэдээг гаргах ажлыг технологийн дагуу бүрэн гүйцэт хийж гүйцэтгэх	Хэрэглэгчдийн хүсэлт, шаардлага хангасан мэдээ хүрсэн байна	Г
	4.Цаг агаарын урьдчилсан мэдээ гаргахад шаардлагатай арга зүй, заавар журам, технологи, гарын авлагыг шинэчлэх, санал боловсруулах, сайжруулах, шинжилгээ судалгааны ажил хийх	Арга зүй, заавар журам, технологи, гарын авлага боловсруулж, судалгааны ажил хийсэн байна	Г
	5.Нийтийн болон тусгай хэрэгцээний цаг агаарын урьдчилсан мэдээг олон нийтэд түгээх, хэрэглэгчдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж өгөх	Цаг агаарын урьдчилсан мэдээ цаг хугацаандаа хэрэглэгчиддээ хүрсэн байна	Г

	6.АМ, СМ, УСМ-г олон нийт болон ОБЕГ гэх мэт холбогдох хэрэглэгчдэд шуурхай түгээх	Хэрэглэгчдэд мэдээлэл шуурхай хүрсэн байна	Г
	7.Цаг агаарын байдал, урьдчилсан мэдээ,цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлийн АМ, СМ, УСМ-ний талаар сонин хэвлэл, радио телевизэд ярилцлага өгөх, тайлбар хийх	Мэдээний төрөл, эрч хүч, нөлөөллийн талаар олон нийтийн мэдлэг боловсрол дээшилнэ.	Г
	8.Боловсон хүчнийг дадлагажуулах, мэргэшүүлэх	Боловсон хүчнийг дадлагажуулж, мэргэшүүлсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг агаарын урьдчилсан мэдээ гаргахад шаардлагатай бодит болон ирээдүйн зураг, мэдээллийг боловсруулах, гүйцэтгэлийг хянах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах	Цаг агаарын зураг, мэдээг цаг хугацаанд нь зөв боловсруулсан байна	Х, Г
	2.Төв орон нутгийн УМС-дыг цаг агаарын бодит болон ирээдүйн зураг, мэдээ мэдээллээр шуурхай хангах, гүйцэтгэлийг хянах, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах	Боловсруулсан зураг, мэдээ, мэдээллээр төв, орон нутгийн УМС-уудыг шуурхай хангасан байна	Х, Г
	3.Шуурхай мэдээллийн сангуудыг тогтмол баяжуулах, гүйцэтгэлийг хянах, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах	Шуурхай мэдээллийн сангууд өргөжсөн байна.	Х, Г
	4.Цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлийн цахим бүртгэл, судалгаа хийх, мэдээллийн санг баяжуулах, , гүйцэтгэлийг хянах, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах	Цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлийн цахим бүртгэл хийгдэж, мэдээллийн сангууд баяжуулсан байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах;	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г

	7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Цаг уур судлал /053210/
Мэргэшил		
Туршлага		Синоптик инженерээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Урьдчилан мэдээлэх чадавхийг сайжруулах чиглэлд шинжилгээ, судалгааны ажил хийх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах;

		- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - комьпютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан мэдээлэх газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
- газрын синоптик инженер-3 -орон нутгийн синоптик инженерүүд - 21	1. Газрын харъяа байгууллагын нэгжийн дарга, албан хаагчид 2. 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: Урьдчилан мэдээлэх хэлтсийн дарга ..... Л.ОЮУНЖАРГАЛ 20[illegible] оны 11.. дугаар сарын 11.-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14.

Дугаар: А/248.

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ /9/

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: Засгийн газрын 2024 оны 84, 2025 оны 52 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025. 11. 17

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025. 11. 14.

Байгууллагын нэр: Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Урьдчилан мэдээлэх газар

Албан тушаалын нэр: Синоптик ерөнхий инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-7

Ажлын цаг: Ээлжийн горимоор

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улаанбаатар хотын хувьд хэт богино, богино, дунд хугацааны цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэрэмжлүүлэх мэдээ гаргах, хэрэглэгчдэд шуурхай хүргэх, хэт богино хугацааны урьдчилсан мэдээ гаргах

чиглэлд орон нутгийн салбаруудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг ахлах мэргэжилтэн болон газрын даргын өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт: 1. Улаанбаатар хотын хувьд хэт богино, богино, дунд хугацааны цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэрэмжлүүлэх мэдээ гаргах, хэрэглэгчдэд шуурхай хүргэх, 2. Хэт богино хугацааны урьдчилсан мэдээ гаргах чиглэлд орон нутгийн салбаруудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Улаанбаатар хотын богино, дунд хугацааны цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс Анхааруулах, сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээллүүдийг гаргах ажлыг технологийн дагуу хийж гүйцэтгэх	• Урьдчилсан мэдээний таарц олон жилийн дундажаас доошгүй байна Засгийн газрын тогтоолын дагуу Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс анхааруулах, сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээллүүд гаргасан байна	Г
	2.Улаанбаатар хотын хэрэглэгчдэд зориулсан тусгай хэрэгцээний мэдээ гаргах	365/52 удаа тойм гарсан байна	Г
	3.Улаанбаатар хотын Цаг агаарын өнгөрсөн хоногийн болон долоо хоногийн тойм гаргах	Мэдээлэл бэлтгэгдсэн байна.	Г
	4.Тойм мэдээ, цаг агаарын урьдчилсан мэдээг олон нийтэд түгээх	Цаг хугацаандаа хэрэглэгчдэд хүрсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улаанбаатар хотын хувьд хэт богино хугацааны мэдээ гаргах, богино хугацааны мэдээг шинэчлэх	Хотын хэрэглэгчдэд зориулсан илүү цаг хугацааны нарийвчлалтай мэдээ гарна.	Г
	2.Хэт богино хугацааны мэдээг НОБГ болон шаардлагатай хэрэглэгчдэд шуурхай хүргэх, түгээх	Үер ус их борооны урьдчилсан мэдээг шуурхай хүргэснээр эрсдэлээс хамгаалагдана	Г

	3.Хиймэл дагуул, радарын мэдээ боловсруулалтын системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах	100% хэвийн ажилласан бна	Г
	4.Хиймэл дагуул, радарын мэдээ ашиглан орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх хэсэг мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах;	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г
	7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	8.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Цаг уур судлал /053210/
Мэргэшил		Синоптик инженер эсвэл урьдчилан мэдээлэхээр мэргэшсэн байх
Туршлага		Синоптик инженерээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Урьдчилан мэдээлэх чадавхийг сайжруулах чиглэлд шинжилгээ, судалгааны ажил хийх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;

		- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан мэдээлэх газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект 1.Газрын харъяа байгууллагын нэгжийн дарга, албан хаагчид 2.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн

- газрын синоптик инженер-3 -орон нутгийн синоптик инженерүүд - 21	байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Урьдчилан мэдээлэх хэлтсийн дарга ..... Л.ОЮУНЖАРГАЛ 20.25.оны .11.дугаар сарын 11.-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025. 11. 14.

Дугаар: А/148

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☑ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Засгийн газрын 2024 оны 84, 2025 оны 52 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025.11.17

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025.11.14

Байгууллагын нэр: Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Урьдчилан мэдээлэх газар

Албан тушаалын нэр: Синоптик инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-6

Ажлын цаг: Ээлжийн горимоор

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төв орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбарыг шуурхай мэдээллээр хангах, шуурхай мэдээлэл боловсруулалтын системийн хэвийн ажиллагааг хангаж, цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан

сэрэмжлүүлэх мэдээ гаргах, хэрэглэгчдэд шуурхай хүргэх гүйцэтгэлийн үр дүнг технологич инженер болон газрын даргын өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт: 1.Төв орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудыг цаг агаарын боловсруулсан бодит болон ирээдүйн зураг мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангах, системийн хэвийн ажиллагааг хангах, шуурхай мэдээллийн сангуудыг тогтмол баяжуулах 2.Цаг агаарын богино хугацааны урьдчилсан мэдээ, ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс анхааруулах, сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээ гаргах, мэдээ, мэдээллийг хэрэглэгчдэд түгээх, таниулах 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Цаг агаарын урьдчилсан мэдээ гаргахад шаардлагатай бодит болон ирээдүйн зураг, мэдээллийг боловсруулах	Цаг агаарын зураг, мэдээг цаг хугацаанд нь зөв боловсруулсан байна	Г
	2.Төв орон нутгийн УМС-дыг цаг агаарын бодит болон ирээдүйн зураг, мэдээ мэдээллээр шуурхай хангах	Боловсруулсан зураг, мэдээ, мэдээллээр төв, орон нутгийн УМС-уудыг шуурхай хангасан байна	Г
	3.Шуурхай мэдээллийн сангуудыг тогтмол баяжуулах	Шуурхай мэдээллийн сангууд өргөжсөн байна.	Г
	4.Цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлийн цахим бүртгэл, судалгаа хийх, мэдээллийн санг баяжуулах	Цахим бүртгэл хийгдэж, мэдээллийн сангууд баяжуулсан байна.	Г
	5.Шуурхай мэдээлэл боловсруулалтын системийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих	Шуурхай мэдээлэл боловсруулалтын систем тасралтгүй хэвийн ажилласан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Богино хугацааны буюу 12 цаг хүртлэх цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс Анхааруулах, сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээллүүдийг гаргах ажлыг технологийн дагуу хийж гүйцэтгэх	• Урьдчилсан мэдээний таарц олон жилийн дундажаас доошгүй байна • Засгийн газрын тогтоолын дагуу Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс анхааруулах, сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх	Г

		мэдээллүүд гаргасан байна	
	2.Цаг агаарын өнгөрсөн хоногийн болон долоо хоногийн тойм бичих	365/52 удаа тойм гарсан байна	Г
	3.Нийтийн хэрэгцээний цаг агаарын урьдчилсан мэдээг олон нийтэд түгээх	Цаг хугацаандаа хэрэглэгчдэд хүрсэн байна	Г
	4.АМ, СМ, УСМ-г олон нийт болон ОБЕГ гэх мэт холбогдох хэрэглэгчдэд шуурхай түгээх	Хэрэглэгчдэд мэдээлэл шуурхай хүрсэн байна	Г
	5.Цаг агаарын байдал, урьдчилсан мэдээ, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлийн АМ, СМ, УСМ-ний талаар сонин хэвлэл, радио телевизэд ярилцлага өгөх, тайлбар хийх	Мэдээний төрөл, эрч хүч, нөлөөллийн талаар олон нийтийн мэдлэг боловсрол дээшилнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах;	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	8. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Цаг уур судлал/053210/

Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Урьдчилан мэдээлэх чадавхийг сайжруулах чиглэлд шинжилгээ, судалгааны ажил хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;

		- албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан мэдээлэх газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -орон нутгийн синоптик инженерүүд - 21	Бусад харилцах субъект 1.Газрын харъяа байгууллагын албан хаагчид 2.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: Урьдчилан мэдээлэх хэлтсийн дарга .....Л.ОЮУНЖАРГАЛ 20.25.оны 11.дугаар сарын 12..-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025. 11. 14.

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 .....оны 11 .....дугаар сарын 14 .....-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 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: Засгийн газрын 2024 оны 82 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025. 11. 17.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025. 11. 14.

Байгууллагын нэр: Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Урьдчилан мэдээлэх газар

Албан тушаалын нэр: Мэдээллийн студи хариуцсан ерөнхий инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-7

Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус, цаг уур, орчны болон байгууллагын бүх төрлийн мэдээллийг хэрэглэгчдэд хүргэх, мэдээллийн студийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тусгай хэрэгцээний мэдээ, мэдээллийн үйлчилгээг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хэрэглэгчдэд мэдээллийг ойлгомжтой хэлбэрээр байгууллагын мэдээллийн хэрэгсэл ашиглан шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хянах

2.Мэдээллийн студи болон мэдээллийн хэрэгслийн үйл ажиллагаа, техник, технологийг байгууллагын бодлого зорилттой уялдуулан өргөжүүлэн хөгжүүлэх, шинэчлэх санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх,

3.Байгууллагын үйл ажиллагаа болон байгууллагаас гаргаж буй бүх төрлийн мэдээллийг сурталчилах, олон нийтийн мэдлэгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, хэрэгжүүлэх

4.Мэдээлэл үйлчилгээний хэрэглэгчдийн тоо, мэдээ, мэдээллийн чанарыг нэмэгдүүлэх

5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн студийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийн агуулга, хэлбэр, загвар дизайнд зөвөлгөө, зөвлөмжөөр хангах	Мэдээллийн студийн тасралтгүй үйл ажиллагаа тогтмолжсон, мэдээллийн агуулга, хэллэг нэр томьёог зөв зүйтэй хэрэглэсэн ойлгомжтой мэдээлэл гарсан байна.	Г,Х
	2.Ус, цаг уур орчны бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь мэдээллийн тусгай болон олон нийтийн хэрэгслээр ойлгомжтой, хялбар хэлбэрээр тасралтгүй, шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх	Цаг уурын байгууллагын мэдээллийн хэрэгсэлүүд болох веб сайт, Лед дэлгэц болон олон нийтийн сүлжээг ашиглан удаа бэлтгэн хүргэсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн студи болон мэдээллийн хэрэгслийг хөгжүүлэх техник, технологийн судалгаа хийх, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх	Жил бүрийн төсөвт болон урсгал зардлаар мэдээллийн студид шаардлагтай байгаа техник тоног төхөөрөмжийг худалдан авч ашиглах санал боловсруулан хүргүүлж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас гаргаж байгаа бүх төрлийн мэдээллийн талаарх олон нийтийн мэдлэг мэдээллийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх	Ус цаг уурын байгууллагаас гаргаж байгаа бүх төрлийн мэдээллийг текст, бичлэг, аудио хэлбэрээр бэлтгэн хүргэсэн байна.	Г, Х

	2.Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг идэвхжүүлэх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх	Хурал семинар, олон нийтийн арга хэмжээнд байгууллага танилцуулга хийж, сурталчилсан байна.	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэрэглэгчдийн хүсэлт шаардлагыг хангасан бүтээгдэхүүн боловсруулах талаар санал боловсруулах, холбогдох хүмүүст танилцуулж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах	Хэрэглэгч болон ард иргэдээс ирүүлсэн саналд үндэслэн, бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулж танилцуулан шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	2.Тусгай хэрэгцээний мэдээний агуулга, үг хэллэг, нэр томъёоны ойлгомжтой байдал, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамж, тэдгээний хэрэгцээ шаардлагын талаар судалгаа хийх, шинэ бүтээгдхүүн бий болгох санал, захиалга өгөх	Хэрэглэгч болон хамтран ажилладаг байгууллагуудын хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан бүтээгдэхүүн үйлчилгээг санал болгон хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Тусгай хэрэгцээний мэдээний хэрэглэгчдийн судалгаа хийх, хэрэглэгчдэд байгуулгын чадавх боломжийг таниулан сурталчлах,	Гэрээ хэлцэл байгуулагдсан байна.	Г
	4.Хэрэглэгч байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, санамж бичиг байгуулах чиглэлээр санаачлагатай ажиллаж, үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх	Хамтран ажиллах санал ирүүлсэн хэрэглэгч болон бусад байгууллагуудтай харилцан тохиролцож, гэрээг байгуулсан байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах;	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г

	архивын нэгж бүрдүүлэх;		
	7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Цаг уур судлал /053210/, Программ хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /061302/, Дуу дүрсний техник болон медиа үйлдвэрлэл /021105, 021102, 021106/
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; -хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; -багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; -багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; -бусад.
	Харилцаа	-ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; -асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх;

		-зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; -бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; -биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	-зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; -мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; -албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах -бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Урьдчилан мэдээлэх газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
-Мэдээллийн студийн инженер-1 -Хэвлэл, мэдээллийн инженер-1 **Нийт-2**	1. Газрын харъяа байгууллагын нэгжийн дарга, албан хаагчид 2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаалт: Урьдчилан мэдээлэх хэлтсийн дарга .....Л.ОЮУНЖАРГАЛ 20..23.оны .11. дугаар сарын ..1..-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....2025. 11. 14.

Дугаар: .....А/248.

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА .....Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 7 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: Засгийн газрын 2024 оны 82 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025.11.17

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.11.14

Байгууллагын нэр: Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Урьдчилан мэдээлэх газар

Албан тушаалын нэр: Мэдээллийн студийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-6

Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн студиэс бэлтгэн гаргах нэвтрүүлгүүдийн бичлэг, зураг авалт хийх, дүрст бичлэг болон зурган мэдээ мэдээллийг бэлтгэж түүний эвлүүлэгийг бэлтгэх, мэдээллийн студийн тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Мэдээллийн студээс бэлтгэн гаргаж байгаа дүрст мэдээ, танилцуулга, богино хэмжээний баримтат нэвтрүүлэгийн зураг авалт, эвлүүлэг хийх болон танилцуулгын материал, хэвлэмэл бүтээгдэхүүний загвар гаргах, зурагт материалын эх бэлтгэх, мэдээллийг түгээх

2.Мэдээллийн студийн тоног төхөөрөмж арчлалт хамгаалалт, тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Өдөр тутмын ус, цаг уур, орчны бүтээгдэхүүний дүрст мэдээ, төлөвлөгөөт болон захиалгат нэвтрүүлэгүүдийн зураг авалт хийх, эвлүүлэг хийх, олон нийтэд түгээх	Өдөр тутмын ус, цаг уур, орчны бүтээгдэхүүний дүрст мэдээ болон төлөвлөгөөт болон захиалгат нэвтрүүлэгүүд бэлтгэгдэж олон нийтэд хүрсэн байна	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчилах бичлэг, нэвтрүүлгийн зураг авах, бичлэг хийх	Байгууллагын сурталчилгааны бичлэг, нэвтрүүлэгүүд бэлэн болсон байна	Г
	3.Жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу хэвлэмэл бүтээгдэхүүний, зурагт материалын загвар гаргаж хэвлэлд бэлтгэх	Хэвлэмэл бүтээгдэхүүний, зурагт материалын загвар гаргаж хэвлэлд бэлтгэгдсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн студийн тоног төхөөрөмжинд үзлэг үйлчилгээ тогтмол хийх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах, хяналт тавих	Студийн тоног төхөөхөмжийн үйл ажиллагаа хэвийн байна	Г,Х
	2.LED дэлгэц, гүйдэг LED зэрэг мэдээлэл түгээх тоног төхөөрөмжинд үзлэг үйлчилгээ тогтмол хийх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах, хяналт тавих	LED дэлгэц, гүйдэг LED зэрэг тоног төхөөрмжийн тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах;	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Программ хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /061302/, Дуу дүрсний техник болон медиа үйлдвэрлэл /021105, 021102, 021106/, цаг уур судлал /052110/
Мэргэшил		-
Туршлага		-
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;

		- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан мэдээлэх газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Газрын харъяа байгууллагын нэгжийн дарга, албан хаагчид 2. 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: Урьдчилан мэдээлэх хэлтсийн дарга ..... Л.ОЮУНЖАРГАЛ 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14 Дугаар: А/248 (тамга/тэмдэг) АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр	

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/ 248 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: Засгийн газрын 2024 оны 82 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025. 11. 17

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025. 11 14

Байгууллагын нэр: Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Урьдчилан мэдээлэх газар

Албан тушаалын нэр: Хэвлэл мэдээллийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-6

Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагаас гаргаж буй бүх төрлийн мэдээ, мэдээлэл болон байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг бэлтгэх, хэрэглэгчдэд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр шуурхай хүргэх, сурталчилах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. ЦУОШГ болон түүний харьяа байгууллагуудаас гаргаж байгаа бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг текст, график, зураг, дүрс, бичлэг хэлбэрээр бэлтгэх, цаг тухай бүрт цахим сайт болон олон нийтийн мэдээлийн хэрэгсэлээр олон нийтэд шуурхай хүргэх,
2. Байгууллагын болон мэдээлэл үйлчилгээний цахим хуудас, гар утасны аппликейшүүдийн мэдээ мэдээллийг шинэчлэх, хяналт тавих,
3. ЦУОШГ болон Дэлхийн цаг уурын байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн мэдээлэл, баримталж буй бодлого, шийдвэрийн талаар мэдээлэл бэлтгэж, иргэд, олон нийтэд өөрийн байгууллагын цахим сайт болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сурталчлах
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Бүх төрлийн урьдчилсан болон орчны хяналт шинжилгээний мэдээ, мэдээллийн бичвэр хэсгийг бэлтгэх, хөтлөх, хоолой унших	Мэдээ, мэдээллийн бичвэр хэсэг бэлтгэгдэж, хянагдаж, хөтлөлт хийгдсэн байна.	Г
	2.Ус, цаг агаар орчны үзэгдэл, элемент, мэдээ, мэдээллийн талаар танин мэдэхүйн мэдээлэл бэлтгэх	Танин мэдэхүйн мэдээллийг график, зураг, бичлэг хэлбэрээр бэлтгэсэн байна.	Т,Г
	3.Ус, цаг агаар, орчны онцгой өөрчлөлт, аюултай болон гамшигт үзэгдэл, бусад цаг үеийн бүтээгдхүүнүүдийн талаар мэргэжилтэний тодруулга мэдээллийг дүрс, дуу, бичлэг хэлбэрээр тогтмол бэлтгэх, хөтлөх	Мэргэжилтэний тайлбартайгаар Ойлгомжтой байдлаар олон нийтэд хүрсэн байна.	Г,Т
	4.Ус, Цаг агаар, орчны бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг цахим сайт болон олон нийтийн сүлжээгээр олон нийтэд шуурхай хүргэх	Олон нийт эдгээр мэдээ, мэдээллийг албаны эх сурвалжаас хамгийн үнэн зөвөөр хүлээн авсан авна.	Г
	5.Шаардлагатай үед хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, “Хэвлэлийн мэдээ” бэлтгэн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд түгээх	Шуурхай байдлаар УСМ олон нийтэд хүрч урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах боломж бүрдсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын	1.Мэдээлэл үйлчилгээний цахим хуудас, гар утасны аппликейшүүдийн мэдээ	Цахим хуудас, апп зэрэг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр	Г,Х

хүрээнд	мэдээллийг шинэчлэх, шинэчлэлтэнд хяналт тавих	шинэ, үнэн зөв мэдээлэл түгээгдэнэ	
	2.Байгууллагын цахим хуудасны ерөнхий мэдээллийг шинэчлэх, шинэчлэлтэнд хяналт тавих	Байгууллагын талаар шинэ, үнэн зөв мэдээлэл олон нийтэд хүрнэ	Г,Х
	3.Бусад мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүрж буй мэдээ мэдээллийн үнэн зөв байдалд хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх	Цаг уурын байгууллагаас гаргаж буй мэдээлэл хяналттайгаар цацагдсан байна.	Г,Х
	4.Студийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах	Студийн өдөр тутам хийгддэг ажил тасалдалгүй хийгдсэн байна	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Агентлагын үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн мэдээллийг байгууллагын албан ёсны цахим хуудсаар тухай бүрд олон нийтэд түгээх	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар болон ус, цаг агаар, орчний хяналт шинжилгээний талаарх олон нийтийн мэдлэг, мэдээлэл сайжирна. Мэдээллийг албан ёсны баталгаат эх сурвалжаас авч сурна.	Г
	2.Байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагаа, салбар харьяа байгууллагуудын дотоод мэдээлэл, нийт цаг уурчдын ажил үйлсийн онцлог, амжилт бүтээлийг нийтэд мэдээлэх, сурталчлах	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар олон нийтийн мэдлэг, мэдээлэл сайжирсан байна.	Г,Т
	3.ДЦУБ-ын үйл ажиллагаа, цаг үеийн онцлог үйл явдал, төсөл, хөтөлбөрийн талаарх мэдээ, мэдээллийг орчуулан, мэдээлэл бэлтгэн нийтлэх	Мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь хүргэсэн байна.	Г
	4.Студиас гарч байгаа ач холбогдолтой зарим мэдээллийг цахим баримт үүсгэж DVD, зөөврийн хатуу диск зэрэг хадгалуурт бичиж архив үүсгэх	Ач холбогдол бүхий мэдээ, мэдээлэл архивлагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г

	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах;	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Сэтгүүл зүй /032101/, цаг уур судлал /053210/
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; -хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох;

		-багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; -багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	-ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; -асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; -зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; -бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; -биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	-зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; -мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -комьпютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; -албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Урьдчилан мэдээлэх газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Газрын харъяа байгууллагын нэгжийн дарга, албан хаагчид 2. 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: Урьдчилан мэдээлэх хэлтсийн дарга	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Л.ОЮУНЖАРГАЛ 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

2025 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 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:	Засгийн газрын 2024 оны 84 дүгээр тогтоол, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.11.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Архив, мэдээллийн сангийн удирдлагын системийн ерөнхий инженер	Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-7
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, мэдээллийн сангийн удирдлагын системүүдийн хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээллийн нэгдсэн санг баяжуулах, шинэ технологи, программ хангамж боловсруулж нэвтрүүлэх, техникийн болон мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Архив, мэдээллийн сангийн удирдлагын системүүдийн хэвийн ажиллагаа, тоног төхөөрөмж, систем, сүлжээ, программ хангамжийн тасралтгүй ажиллагааг хангах, администраторын үүргийг гүйцэтгэх

2.Мэдээллийн нэгдсэн санг үнэн зөв мэдээллээр баяжуулах, нэгтгэх, боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх, үүнтэй холбоотой шинэ технологи, программ хангамж боловсруулах, турших, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх

3.Мэдээллийн аюулгүй байдал, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, түүнд чиглэсэн заавар, журам, гарын авлага боловсруулах

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Архив, мэдээллийн сангийн удирдлагын системүүдийн тоног төхөөрөмж, сүлжээний тасралтгүй ажиллагааг хангаж, техникийн үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийж, техникийн аюулгүй байдлыг хангах	Тоног төхөөрөмж, сүлжээний тасралтгүй ажиллагааг хангах	Г
	2. Архив, мэдээллийн сангийн удирдлагын системүүдийн үйлдлийн систем, программ хангамж, мэдээллийн сан /database/, цахим хуудасны хэвийн ажиллагааг хангаж, үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх	Үйлдлийн систем, программ хангамж, мэдээллийн сан /database/, цахим хуудасны тасралтгүй ажиллагааг хангах	Г
	3. Архив, мэдээллийн сангийн удирдлагын системүүдийн нөөц хувь /Mirror Copy/ үүсгэх ажлыг тогтмол хийх, HDD болон бусад тээгчид бичиж нөөц болон хадгалалтын хувь үүсгэн “цахим мэдээ хүлээн авах акт”-ын хамт архивт хүлээлгэн өгөх, эрсдэл гарсан үед сэргээх ажлыг чанарын өндөр түвшинд шуурхай гүйцэтгэх	Удирдлагын системүүдийн нөөц хувь үүсгэх	Г
	4. Архив, мэдээллийн сангийн удирдлагын системүүдийн цахим хуудасны хандалтад хяналт тавих, эрх бүхий хэрэглэгчийн статусыг тодорхойлох, санд хандах эрх олгох, хандах эрхийг цуцлах, “нууц үг”-ийг удирдах	Удирдлагын системүүдийн аюулгүй байдлыг хангах	Г, Х
	5. Хэлтсийн бүх техник, тоног төхөөрөмж, сервер, систем, программ хангамж, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах	Хэлтсийн тоног төхөөрөмж, программ хангамж хэвийн ажиллагааг хангах	Г, Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цаг уурын өртөөний уур амьсгалын сарын мэдээгээр Горимын мэдээллийн санг тасралтгүй баяжуулах ажлыг чанартай гүйцэтгэх, мэдээний бүрдэл, ирцийн талаархи дүн мэдээг сар улирал, жилээр гаргах	Горимын мэдээллийн санг мэдээллээр баяжуулах	Г
	2. Цаг уурын харуулын уур амьсгалын сарын мэдээгээр Горимын мэдээллийн санг тасралтгүй баяжуулах ажлыг чанартай гүйцэтгэх, мэдээний бүрдэл, ирцийн талаархи дүн мэдээг сар улирал, жилээр гаргах	Горимын мэдээллийн санг мэдээллээр баяжуулах	Г
	3. Төрөлжсөн мэдээллийн санг нэгтгэн зохион байгуулах, түүнийг нарны ажиглалтын болон агаар мандлын дээд үе давхрагын ажиглалтын мэдээллээр тасралтгүй баяжуулах, мэдээний бүрдэл, ирцийн талаархи дүн мэдээг сар улирал, жилээр гаргах	Төрөлжсөн мэдээллийн санг мэдээллээр баяжуулах	Г
	4. Горимын болон төрөлжсөн мэдээний эх мэдээний файлын сан, цахим баримтын файлын нөөц хувь үүсгэх, бүртгэл хийх ажлыг гүйцэтгэх, нөөц хувь үүсгэн жил бүр архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Эх мэдээ, баримтын файлын сан, бүртгэл үүсгэх	Г
	5. Мэдээллийн нэгдсэн санг баяжуулах, нөхөн бүрдүүлэх, мэдээллээр үйлчлэхтэй холбоотой шинэ технологи, программ хангамж боловсруулах, турших, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх	Шинэ программ, технологи нэвтэрүүлэх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Горимын болон төрөлжсөн мэдээллийн сангийн хуулбар хувь үүсгэх ажлыг тогтмол хийх, HDD болон бусад тээгчид бичиж нөөц болон хадгалалтын хувь үүсгэн “цахим мэдээ хүлээн авах акт”-ын хамт архивт хүлээлгэн өгөх, эрсдэл гарсан үед сэргээх ажлыг чанарын өндөр түвшинд шуурхай гүйцэтгэх	Хуримтлагдсан мэдээ, мэдээллийн сангуудын аюулгүй ажиллагааг хангах	Г, Т
	2. Мэдээллийн сангийн сервер болон хэлтсийн бүх компьютерүүдийн аюулгүй байдлыг хангаж, “virus”-ээс хамгаалах программ, “нууц үг”-ээр хамгаалан, мэдээллийг санаатай болон санамсаргүйгээр устгах, өгөгдлийн бүрэн бүтэн байдал алдагдахаас сэргийлэх	Мэдээллийн сангийн сервер болон бүх компьютерүүдийн аюулгүй байдлыг хангах	Г, Х
	3. Мэдээллийн сан, түүний аюулгүй байдал, хадгалалт хамгаалалттай холбоотой дүрэм, журам, гарын авлага боловсруулах, мөрдөж ажиллах	Дүрэм, журам, заавар, гарын авлага боловсруулах, мөрдөх	Г

	4. Архив, мэдээллийн сангийн удирдлагын системүүдийн цахим хуудасны талаар ашиглалтын заавар, гарын авлага боловсруулах, мөрдөж ажиллах	Ашиглалтын заавар, гарын авлага боловсруулах, мөрдөх	Г, Т
	5. Шинэ технологи, програм хангамж, арга зүйн чиглэлээр мэргэжлийн хичээл сургалт явуулах, хичээлийн материал, гарын авлагаар хангах	Хичээлийн материал, гарын авлага боловсруулах, сургалт зохион байгуулах	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8.Мэдээллийн сангийн мэргэжилтэн, инженерүүдийг эзгүй байгаа хугацаанд ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Түр эзгүй ажилтантай холбоотой ажил үүргийг бүрэн гүйцэтгэх	Г
	9.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Хүрээлэн буй орчин судлал /0521/, Цаг уур судлал /053210/, Уур амьсгал судлал /053212/, Ус судлал /053211/, Өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/, Программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.
Мэргэшил	

Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - комьпютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - өгөгдлийн сан дээр ажиллах чадвартай байх - программчилын аль нэг хэл эзэмшсэн байх

		- албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ-ийн төрөлжсөн архив, мэдээллийн сангийн инженер нар	1.Агентлагийн, харьяа байгууллагын албан хаагчид 2.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: Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга ..... Д.БАТДОРЖ 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14

Дугаар: А/24

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ны өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 10 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:	Засгийн газрын 2024 оны 84, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025. 11. 17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025. 11. 14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэдээллийн үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий инженер	Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэдээллийн нэгдсэн сангаас хэрэглэгчдэд мэдээллээр үйлчлэх, төрөлжсөн мэдээллийн санг гадаргын ус судлалын мэдээллээр баяжуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Мэдээллийн нэгдсэн сангаас хэрэглэгчийн хүсэлтийг үндэслэн чанартай мэдээ, мэдээллээр шуурхай үйлчлэх, онлайн мэдээллийн үйлчилгээнд хяналт тавих, үйлчилгээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх.

2.Төв орон нутгийн салбар байгууллагуудийн мэдээлэл үйлчилгээний ажилд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээний тайланг нэгтгэх,

3.Төрөлжсөн мэдээллийн санг гадаргын ус судлалын ажиглалтын баталгаажсан мэдээллээр баяжуулах, нөхөн бүрдүүлэх, бүрдлийг шалгах

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Удирдлагаас өгсөн аман үүрэг болон цохолттой бичгийг үндэслэн уур амьсгалын горимын болон гадаргын усны төрөлжсөн мэдээллийн сангаас мэдээллээр үйлчлэх, ирсэн албан бичиг, өргөдлийн шийдвэрлэлт, бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх	Үйлчилгээтэй холбоотой гомдол санал гаргахгүй байх	Г, Х
	2. Мэдээллийн үйлчилгээний хөлсийг АЕГ-ын даргын баталсан “Төрийн архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээ”-г баримтлан үнэн зөв бодох, төлүүлэх асуудлыг хариуцаж, төлбөр хийсэн тохиолдолд мэдээллээр үйлчлэх	Мэдээллийн үйлчилгээний төлбөрийг зөв тооцох, төлбөр төрийн сангийн дансаар хийгдэх	Г
	3. Мэдээллийн сангаас гаргасан мэдээ бүрт чанарын шалгалт хийж, алдаагүй үнэн зөв мэдээллээр үйлчлэх, алдааг залруулсны дараа хэрэглэгчид хүлээлгэн өгөх	Хэрэглэгчдэд алдаагүй мэдээгээр, шуурхай үйлчлэх	Г
	4. Нарийн төвөгтэй мэргэжлийн боловсруулалт шаардлагатай мэдээний захиалгыг хэлтсийн даргатай зөвшилцөн, мэдээллийн дэд болон төрөлжсөн сан буюу холбогдох байгууллага хэлтсээс гаргуулах ажлыг зохион байгуулах	Хэрэглэгчдийн хүсэлтийг бүрэн хангах	Т, Г
	5. Онлайн мэдээллийн үйлчилгээнд хяналт тавих, мэдээний төрөл, эрэлт хайлтыг сайжруулах санаачлага гаргах, үйлчилгээний бүртгэлийн нэгдсэн тайлан гаргах	Онлайн захиалгыг бүрэн шийдвэрлэх	Г
	6. Мэдээлэл үйлчилгээний бүртгэлийн програм дээр үйлчилгээний мэдээллийг дэлгэрэнгүй бүртгэх, мэдээлэл	Мэдээллийн үйлчилгээний бүртгэл хийх, тайланг гаргах	Г

	үйлчилгээний тайланг 7 хоног, сар, улирлаар гаргах, төлбөртэй үйлчилгээний орлогын дүнг нэгтгэх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төв орон нутгийн салбар байгууллагуудийн мэдээлэл үйлчилгээний ажилд арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна	Г,Т
	2. Төв орон нутгийн салбар байгууллагуудийн мэдээлэл үйлчилгээний тайланг нэгтгэх	Төв орон нутгийн мэдээлэл үйлчилгээний тайлан гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрөлжсөн мэдээллийн санд тухайн онд нөхөн бүрдүүлэх гадаргын усны мэдээллийн тооцоог тухайн хэлтэстэй тохиролцсоны үндсэн дээр гаргаж, нөхөнбүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөнд тусгах	Төлөвлөгөөний төсөлд саналаа тусгах	Г
	2. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу гадаргын усны мэдээллийг “Цахим мэдээ хүлээн авах акт” үйлдэн хүлээн авч, дүн, мэдээ тайланг сар, улирал, жилээр гаргах	Мэдээг хугацаанд нь бүрэн хүлээн авах	Г
	3. Хүлээн авсан мэдээллийг задлаж, төрөлжсөн мэдээллийн сан дахь гадаргын усны мэдээллийн санд оруулах, мэдээний цувааг он дарааллаар тасралтгүйгээр бүрдүүлэх, баяжуулах	Мэдээллийн санг баяжуулах	Г
	4. Төрөлжсөн мэдээллийн сан дахь гадаргын усны мэдээллийн сангийн цувааны урт, нэгэн төрлийн байдлыг хангах үүднээс мэдээлэлд дахин шалгалт хийж, мэдээний дутуу болон эргэлзээтэй мэдээллийг илрүүлэх, мэдээний төрөл тус бүрээр META DATA /мэдээний тухай мэдээлэл/-г шинэчлэх	Мэдээллийн санг шалгах, мэдээний тухай мэдээллийг шинэчлэх	Г
	5. Ажлын компьютер болон мэдээллийн сангийн програмыг “нууц үг”-ээр хамгаалж, мэдээллийг санаатай болон санамсаргүйгээр устах, өгөгдлийн бүрэн бүтэн байдал алдагдахаас сэргийлэх, хортой коод, вирусын эсрэг программыг тогтмол ашиглан гадны халдлагаас мэдээллийг хамгаалах арга хэмжээг тогтмол авах	Ажлын компьютер болон мэдээллийн сангийн програмын хэвийн ажиллагааг хангах	Т, Г
	6. Жил бүр нөхөн бүрдүүлсэн эх мэдээ болон мэдээллийн сан дахь мэдээллийг HDD болон бусад тээгчид бичиж нөөц болон хадгалалтын хувь үүсгэн, цахим мэдээ хүлээн авах актын хамт	Эх мэдээ, мэдээллийн сангийн хуулбарыг хийх, архивт хүлээлгэн өгөх	Т, Г

	архивт хүлээлгэн өгч, мэдээний хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах, эрсдэл гарсан үед сэргээх ажлыг чанарын өндөр түвшинд шуурхай гүйцэтгэх		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8.Мэдээллийн сангийн мэргэжилтэн, инженерүүдийг эзгүй байгаа хугацаанд ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Түр эзгүй ажилтантай холбоотой ажил үүргийг бүрэн гүйцэтгэх	Г
	9.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Хүрээлэн буй орчин судлал /0521/, Цаг уур судлал /053210/, уур амьсгал судлал /053212/, ус судлал /053211/, өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал ба удирдлага /0612/, програм хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;

		- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - өгөгдлийн сан дээр ажиллах чадвартай байх - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		

Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ-ийн төрөлжсөн архив, мэдээллийн сангийн инженер нар	Бусад харилцах субъект 1.Агентлагийн, харьяа байгууллагын албан хаагчид 2.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: Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга ..... Д.БАТДОРЖ 2025 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 11 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:	Засгийн газрын 2024 оны 84, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо:	2025.11.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах архивч, зааварлагч арга зүйч	Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврын хэрэгжилтийг хангах, архивын өдөр тутмын үйл ажиллагаа, архив зүйн ажлыг зохион байгуулах, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивуудын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврын хэрэгжилтийг хангах, баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, ББНШАЗК-ын үйл ажиллагааг зохион байгуулах

2.Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, баяжуулалт, нүүлгэн шилжүүлэлт, тооллого, цахимжуулалт, нягтлан шалгалт хийх, хөмрөгийн данс бүртгэл, лавлагааны санг хөтлөх, боловсронгуй болгох

3.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивуудын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, архив зүйн ажилтай холбоотой заавар, журам, гарын авлага боловсруулах, мөрдүүлэх

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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 баримтын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, биелэлтийг хангах, дүнг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж гаргах	Нөхөн бүрдүүлэлт ийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн хангах	Г, Х
	2. Нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөний дагуу баримтыг актаар хүлээн авах, дансанд бүртгэх, хөмрөгийн хэрэгт баяжилт хийх, Архивын баримтын бүртгэл, эрэл хайлтын системд бүртгэх, мэдээллийг шинэчлэх	Архивын баримтын дүн мэдээг шинэлэх	Г
	3. Нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоон хөмрөг үүсгэгчийг тодорхойлж судалгаа хийх, сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт гаргах	Нөхөн бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт гаргах	Г
	4. Архивын тоо бүртгэлийн үндсэн ба туслах баримт бичгийг хөтлөх, Архивын ерөнхий газрын улсын нэгдсэн тоо бүртгэлийн системд төрийн болон салбар архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, тэдгээрт гарсан өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр тэмдэглэх, нэгдсэн тоо бүртгэл хөтөлж, жил, хагас жилээр сан хөмрөгийн мэдээ баримтын тоо хэмжээ, агуулга, бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний мэдээ тайлан гаргаж Архивын ерөнхий газарт заасан	Баримтын судалгаа, статистик мэдээлэл гаргах	Г

	хугацаанд хүргүүлэх		
	5. Сан хөмрөгийн бүх баримтад “Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл” хөтлөх, улмаар түүнийг данс болгон гүйцээж, ашигласан ном хэвлэл, гарчиг товъёог, нэр томъёо, товчилсон үгийн жагсаалт, заагч, шилжүүлэх хүснэгт, баталгааг данс бүрт үйлдэж, дансыг ББНШАЗК-оор батлуулж байх	Сан хөмрөгийн данс хөтлөх, баталгаажуулах.	Г
	6. Төрийн архивын хадгаламжийн өрөөнүүдийн хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх, цэвэрлэгээ-ариутгалыг батлагдсан хуваарийн дагуу хийлгэх, агааржуулагч, галын хор, галын дохиоллын системийн хэвийн ажиллагааг хангах	Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын орчныг сайжруулах	Г, Х
	7. ББНШАЗК-ын нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэх, комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шаардлагатай ажил, дүн мэдээ, мэдээллийг хурлаар хэлэлцүүлж баталгаажуулах, шийдвэр гаргуулах	ББНШАЗК-ын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг хангах	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Архивын баримтад нэгдсэн болон хэсэгчилсэн тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах, судалгаа гаргах, ББНШАЗК-оор оруулж баталгаажуулах, данс бүртгэлд тусгах, мэдээ баримтын төрөл бүрээр жил бүр улсын нэгдсэн дүн гаргаж, тоо бүртгэлийн нэгдсэн сан үүсгэн баяжуулж байх	Тоо бүртгэлийн нэгдсэн дүн мэдээг гаргах	Г
	2. Хөмрөгийн түүх, хөмрөгийн тойм бичиж, хөмрөгийн хуудас, хөмрөгийн карт, хөмрөгийн хэрэг бүрдүүлж хөтлөх	Хөмрөгийн хэрэг бүрдүүлэх	Г
	3. Төв архивт хүлээн авсан цаасан баримтыг сан хөмрөгт баримтыг архив зүйн шаардлагын дагуу байршуулах ажилд хяналт тавьж оролцох	Архив зүын шаардлагыг хангах	Х
	4. Мэдээ баримтад нягтлан шалгалт, техник боловсруулалт хийж, мөрөөр нь зохих арга хэмжээ авах, тооны өөрчлөлтийг данс бүртгэлд тусгах	Нягтлан шалгалт хийх	Г
	5. Баримтын нүүлгэн шилжүүлэлтийг төлөвлөгөөний дагуу хийх, шаардлагатай тохиолдолд баримтын данс бүртгэлийг шинэчлэх	Баримтын хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах	Г
	6. Ашиглалт ихтэй баримтуудаар нөөц болон ашиглалтын цахим сан үүсгэх /баримтыг хуулбарлах	Баримтын цахим сан үүсгэх	Г, Х

	болон сканердах/ ажлыг зохион байгуулах, цахим баримтын удирдлагын системд оруулах		
	7. Ус цаг уур, орчны мэдээллийн баримтын төвд хадгалагдаж байгаа баримтуудыг цаг үеийн шаардлагаар олон нийтэд таниулах, сурталчлах, тараах материал бэлдэх	Баримтыг олон нийтэд суртчилан таниулах	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивуудыг жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллуулах, өдөр тутмын ажлыг хянаж, сан хөмрөг, баримтын тооллогын дүн, төлөвлөгөөний тайланг улирал, хагас жил, жилээр гаргуулан дүгнэж, байр эзлүүлж ажиллах	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Г, Х
	2. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд, тэдгээрийн салбар архивуудын ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх, архивын технологийг мөрдүүлэх, шалгах	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудад зааварчлага өгөх, шалгах	Г, Х
	3. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивуудаас "Архивын үндсэн баримтын мэдээ" болон "Үндсэн үйл ажиллагааны мэдээ"- МАЯГТ-1-2-ыг хүлээн авах, нэгтгэх, тайлан гаргах	Мэдээ тайланг хүлээн авах, нэгтгэх	Г, Х
	4. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивуудад тухайн онд хүлээн авсан баримтын ADRSS-ээр хийсэн цахим бүртгэлийн сан, нэгдсэн дүнг сүлжээгээр хүлээн авах, нэгтгэх	Салбарын нэгдсэн дүн гаргах, хянал тавих	Г, Х
	5. Архивын үйл ажиллагаатай холбоотой заавар, журам, гарын авлага, зөвлөмж зэрэг арга зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулах, баталгаажуулах ажилд оролцож, тэдгээрийг мөрдүүлэх, архивын хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах	Хуулийн хэрэгжилтийг хангах	Т, Г, Х
	6. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивуудын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	ББНШК-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Х
	7. Архивын шинэ технологи, програм хангамж, арга зүйн чиглэлээр мэргэжлийн хичээл сургалт явуулах	Сургалт зохион байгуулах	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8.Архивын инженер, ажилтнуудыг эзгүй байгаа хугацаанд ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Түр эзгүй ажилтантай холбоотой ажил үүргийг бүрэн гүйцэтгэх	Г
	9.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Хүрээлэн буй орчин судлал /0521/, Цаг уур судлал /053210/, уур амьсгал судлал /053212/, ус судлал /053211/, архив судлал /032202/.
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;

		- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах -бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ-ийн	Бусад харилцах субъект 1.Агентлагийн, харьяа байгууллагын албан хаагчид

төрөлжсөн архив, мэдээллийн сангийн инженер нар	2.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: Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга ..... Д.БАТДОРЖ 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025. 11. 14

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 12 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☑ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Засгийн газрын 2024 оны 84, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17.
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.11.14.

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хадгалалт, хамгаалалтын технологич	Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах, баримтын цахим хувь үүсгэх, архивын цаасан болон цахим суурьтай баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрийн архивын цаасан суурьтай баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, баяжуулалт, нүүлгэн шилжүүлэлт, сэлбэн засалт, хадгалалт хамгаалалтыг стандартын дагуу гүйцэтгэх

2.Архивын баримтын нөөц болон ашиглалтын цахим хувь үүсгэх, ашиглах, цахим баримтын хөмрөгийг баяжуулах

3.Архивын цаасан болон цахим суурьтай баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх, үйлчилгээний дүн, тайлан гаргах

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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. Нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөний дагуу жил бүр баримтыг хүлээн авч, бүрдлийг нэг бүрчлэн шалган авч, ангилах	Баримт хүлээн авах, шалгах	Г
	2. Баримт бүрт “Мэдээ баримт хүлээн авсан бүртгэл” хөтлөн хадгаламжийн нэгж болгон, бүрдэл, чанарыг тодорхойлсон илтгэх хуудасны хамт тухайн оны 7 дугаар сард тоо бүртгэл хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгөх	Баримт бүрээр хадгаламжийн нэгж үүсгэх	Г
	3. Мэдээ баримтыг журам, зааврын дагуу ангилан төрөлжүүлж, зохистой байрлуулах, шаардлагатай үед техник боловсруулалт хийх, шилжүүлэн байрлуулах, өөрчлөлтийг бүртгэл, каталоги, заагууруудад тухай бүр нь тусгах, хадгаламжийн сан дахь тоног төхөөрөмж, эд хогшил, мэдээ баримт, лавлах, товхимлын бүрэн бүтэн байдлыг шууд хариуцаж хамгаалах, “Хадгаламжийн сангийн гэрчилгээ” хөтлөх	Баримт бүрийг архив зүйн шаадрлагын дагуу ангилан төрөлжүүлэх	Г
	4. Хүлээн авсан цаасан баримтыг сан хөмрөгт архив зүйн шаардлагын дагуу байршуулах, хаяг товъёогийг шинэчлэх	Баримтыг сан хөмрөгт байршуулах	Г
	5. Сан хөмрөгийн баримтад нэгдсэн болон хэсэгчилсэн тооллого хийх	Баримтын тооллого хийх	Г
	6. Төлөвлөгөөний дагуу нүүлгэн шилжүүлэлт явуулах, нягтлан шалгалт хийж чанар муудсан баримтуудыг сэлбэн засах	Баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх, нягтлан шалгалт хийх	Г
	7. Архив зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулах, баталгаажуулахад оролцох	Архив зүйн баримт бичигт санал өгөх	Т

	8. Баримтын хадгалалтын нөхцөл, гэрэл, дулаан, чийгийн тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, гал усны болзошгүй аюулаас хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг технологийн дагуу авах, мэдээ баримтад ариутгал, цэвэрлэгээ хийлгэх	Ариутгал, цэвэрлэгээний хуваарь гаргах, батлагдсан хуваарийг биелэлтийг хангах	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цахимжуулах төлөвлөгөөний дагуу баримтыг цахимжуулж, тодорхой шатны шалгалтыг хийж, цахим баримтын сан үүсгэх ажлыг гүйцэтгэх	Цахимжуулалтын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах	Г
	2. Ашиглалт ихтэй болон шаардлагатай баримтуудаар нөөц болон ашиглалтын хувь үүсгэх ажлыг гүйцэтгэх /баримтыг хуулбарлах болон сканердах/	Баримтын цахим хувь үүсгэх	Г
	3. Төрийн архивын хөмрөгийн цахим баримт, тоон мэдээний хуулбарыг HDD болон бусад тээгчээр тогтмол хүлээн авах	Цахим баримтын хөмрөгийг баяжуулах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сан хөмрөгийн цаасан баримтаар дотоодын болон гадны судлаачид, байгууллага, иргэдэд батлагдсан хуваарь, журмын дагуу түргэн шуурхай, зөв боловсон, чанартай үйлчлэх	Үйлчилгээтэй холбоотой гомдол санал гаргахгүй байх	Г
	2. Хадгаламжийн сангийн дотоод дэг журмыг мөрдөж, баримт ашиглалтын бүртгэл судалгаа хөтлөх, баримтын үйлчилгээний дүн, тайланг хугацаанд нь гаргах	Үйлчилгээний судалгаа тайлан гаргах	Г
	3. Төрийн архивт хадгалагдаж байгаа баримтуудыг олон нийтэд таниулах, сурталчлах, тараах материал бэлдэх ажилд оролцох	Баримтыг олон нийтэд сурталчлан таниулах	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Төлөвлөгөөний зорилтууд биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад	Г

	архивын нэгж бүрдүүлэх;	нийцсэн байна.	
	7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Хүрээлэн буй орчин судлал /0521/, Цаг уур судлал /053210/, Уур амьсгал судлал /053212/, Ус судлал /053211/, Архив судлал /032202/.
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах;

		- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - комьпютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ-ийн төрөлжсөн архив, мэдээллийн сангийн инженер нар	1.Агентлагийн, харьяа байгууллагын албан хаагчид 2.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: Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга .....Д.БАТДОРЖ 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 13 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☑ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Засгийн газрын 2024 оны 82, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.11.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Технологи, инновацийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх асуудал хариуцсан технологич инженер	Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, тэсэрч дэлбэрэх бодис тэсэлгээний эргэлтэд хяналт тавих тухай хуулийн хэрэгжилт, пуужин, түлшний хадгалалт, хамгаалалт, тээвэрлэлт, аюулгүй ажиллагаа, тусгай зөвшөөрлийн асуудлыг хариуцан гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тэсэрч, дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний эргэлтэнд хяналт тавих тухай хууль болон дагалдан хэрэгжих дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, пуужин, түлшний хадгалалт, хамгаалалт тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагааг хариуцах.
2. Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрөлүүд, ИНЕГ, ОБГ, УУХҮЯ болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах,
3. Төв, орон нутгийн цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх экспедиц, газрын генераторуудын ажиллах горим, аюулгүй ажиллагааны мөрдөлтөд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, зохицуулах, тайлагнах
4. Шинэ технологийн туршилт, үйлдвэрлэл явуулж, сүлжээнд нэвтрүүлэхэд хамтран ажиллах
5. Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх ажиллагааны техник тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, үзлэг үйлчилгээг хангах.
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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	Тэсэрч, дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний эргэлтэнд хяналт тавих тухай хууль болон дагалдан хэрэгжих дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, пуужин, түлшний хадгалалт, хамгаалалт тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагааг хариуцах	Аюулгүй ажиллагаа бүрэн хангагдана.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрөлүүд, ИНЕГ, ОБГ, УУХҮЯ болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах	Тусгай зөвшөөрлүүдийг бүрэн авсан байна.	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төв, орон нутгийн цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх экспедиц, газрын генераторуудын ажиллах горим, аюулгүй ажиллагааны мөрдөлтөд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, зохицуулах, тайлагнах	Аюулгүй ажиллагаа хангагдана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Шинэ технологийн туршилт, үйлдвэрлэл явуулж, сүлжээнд нэвтрүүлэхэд хамтран ажиллах	ЦАЗН ажиллагаа сайжирна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх ажиллагааны техник тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, үзлэг үйлчилгээг хангах.	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Хууль, дүрэм, журам, эрх зүйн орчин бүрдсэн, хөтөлбөр бүрэн хэрэгжинэ.	Г

	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилгүй ажиллана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Цэрэг, батлан хамгаалах /1031/
Мэргэшил		Уурхайн болон тэсэлгээний ажил, тэсрэх материалын чиглэлээр тусгай сургалтад хамрагдсан байх,
Туршлага		Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний материалтай харьцах чиглэлээр 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Урьдчилан мэдээлэх чадавхийг сайжруулах чиглэлд шинжилгээ, судалгааны ажил хийх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;

		- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Технологи инновацийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Технологи, инновацийн хэлтсийн дарга ……. А.БАТБОЛД 20.... оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 14 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: Засгийн газрын 2024 оны 82, 2025 оны 52 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025.11.17

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025.11.14

Байгууллагын нэр: Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Технологи, инновацийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны техникч, жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮМ-3

Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн эргэлтэд хяналт тавих тухай хууль, тэсэлгээний ажлын аюулгүй ажиллагааны нэгдсэн дүрэм, тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагааны журмын

хэрэгжилтийг хангах, Ш3-XIV.01.01.2023 зааварт тусгагдсан экспедицийн техникч-жолооч үүргийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцана.
Албан тушаалын зорилт: 1. Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний эргэлтэд хяналт тавих тухай хууль, тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагааны журмыг мөрдөх, гүйцэтгэх 2. Харвах төхөөрөмж, барууны пуужингийн тээвэрлэлтийн болон хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хариуцах 3. Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх ажиллагааны техник тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, үзлэг үйчилгээ хийж ажлын аюулгүй болон тасралтгүй ажиллагааг хангах. 4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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	Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний эргэлтэд хяналт тавих тухай хууль, тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагааны журмыг мөрдөх, гүйцэтгэх	Аюулгүй ажиллагаа хангагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Харвах төхөөрөмж, барууны пуужингийн тээвэрлэлтийн болон хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хариуцах	Аюулгүй ажиллагаа хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх ажиллагааны техник тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, үзлэг үйчилгээ хийж ажлын аюулгүй болон тасралтгүй ажиллагааг хангах.	Аюулгүй ажиллагаа хангагдана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах	Төлөвлөгөө ажил бүрэн биелсэн байна.	Г
	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилгүй байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол		Бүрэн дунд ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		1. В, С, Д ангилалын жолоочийн үнэмлэхтэй байх 2. ОУ жолоодох эрхийн үнэмлэх 3. Аюултай ачаа тээвэрлэх В, Д ангилалын мэргэшсэн жолоочийн үнэмлэх
Мэргэшил		Уурхайн болон тэсэлгээний ажил, тэсрэх материалын чиглэлээр тусгай сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		В, Д ангилалын жолоочоор 5-аас доошгүй жил ажилласан байх, аюултай ачаа тээвэрлэх жолоочоор 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Урьдчилан мэдээлэх чадавхийг сайжруулах чиглэлд шинжилгээ, судалгааны ажил хийх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх;

		- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Технолги, инновацийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Технологи, инновацийн хэлтсийн дарга ..... А.БАТБОЛД 20.... оны ... дугаар сарын ....-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

АГЕНИЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 15 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☑ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	Засгийн газрын 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо:	2025.11.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Технологи, инновацийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мэдээллийн технологийн чиглэлээр нарийн мэргэшсэн, өндөр ур чадвар бүхий ажилтан	ТҮМТ-1
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын технологи, инновацын шинэчлэл, цаг уурын өгөгдлийг боловсруулах, загварчлах системүүдийг хөгжүүлэх, дэвшилтэт программ хангамж нэвтрүүлэх, үүлэн технологи болон их өгөгдлийг боловсруулалтыг программ хангамж талаас зөвлөх, туслах, гүйцэтгэх ажлыг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын технологи инновацийн чиглэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах.
2. Нийтийн хэрэгцээнд зориулсан ус, цаг уурын мэдээллийн хүртээмжийг сайжруулах, иргэдэд зориулсан интерактив аппликейшн, платформ хөгжүүлэх.
3. Олон улсын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, дэлхийн цаг уурын байгууллага (WMO), бүс нутгийн цаг уурын төвүүдтэй хамтран технологийн туршлагыг нэвтрүүлэх, хамтран ажиллах,
4. Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудад уур амьсгалын өөрчлөлт, байгалийн гамшгийн эрсдэлийн удирдлагын чиглэлээр хамтран ажиллах,
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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	Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын технологийн судалгааг хийж ажлын чиглэлийг тогтоох, төлөвлөх, технологийн хөгжүүлэлтийн удирдамж, төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах, технологийн туршилт зүгшрүүлэлтийн ажлыг хэрэгжүүлэх	Шинэ технологи инноваци нэвтэрсэн байна.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Нийтийн хэрэгцээнд зориулан орчин үеийн дэвшилтэт технологид суурилсан хиймэл оюун ухаан, өгөгдлийн шинжилгээ, үүлэн тооцоолол зэрэг шийдлүүдийг ашиглаж, ус, цаг агаарын урьдчилсан мэдээг хүргэх интерактив аппликейшн, цахим мэдээллийн нэгдсэн платформыг хөгжүүлэх удирдамж боловсруулах, батлуулах, хэрэглээнд нэвтрүүлэх ажлыг хамтран зохион байгуулах	Ус, цаг агаарын мэдээлэл хүртээмжтэй иргэдэд зориулсан интерактив аппликейшн, платформ хийгдэнэ.	Т, Г, Х
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	Дэлхийн цаг уурын байгууллага (WMO), бүс нутгийн цаг уурын төвүүдтэй хамтран ажиллах, байгалийн гамшгаас хамгаалах олон улсын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, гамшгийн эрсдэлийг бууруулахад чиглэсэн технологийн сайн туршлагыг нэвтрүүлэх	Ус цаг уур, орчны шинжилгээний үйл ажиллагаа сайжирна	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбар, байгалийн гамшгийн эрсдэлийн удирдлагыг тогтолцоог сайжруулах чиглэлээр	Ус цаг уур, орчны шинжилгээний үйл ажиллагаа өргөжинө.	Г, Х

	программ хангамж талаас хамтран ажиллах, төсөл хэрэгжүүлэх		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах	Төлөвлөгөөт ажлууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хавтас хэрэг бүрдүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх;	Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна.	Г
	Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилгүй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Цаг уур судлал /053210/, уур амьсгал судлал /053212/, Компьютерийн ухаан /061301/, Программ хангамж /061302/
Мэргэшил		Өгөгдөл боловсуулалтын системээр мэргэшсэн байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Урьдчилан мэдээлэх чадавхийг сайжруулах чиглэлд шинжилгээ, судалгааны ажил хийх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;

		- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Технологи, инновацийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Газрын харъяа байгууллагын нэгжийн дарга, албан хаагчид 2. 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: Технологи, инновацийн хэлтсийн дарга ..... А.БАТБОЛД 2025 оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2025.11.17 Дугаар: А/248 (тамга/тэмдэг) АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 25 оны 11 дугаар сарын 14 -ны өдөр	

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 16 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☑ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Засгийн газрын 2024 оны 84, 2025 оны 52 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025. 11. 17

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025. 11. 14

Байгууллагын нэр: Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-7

Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын болон байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, хөрөнгийн бүртгэл, үйл ажиллагааны мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын болон газрын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллаж, мэргэжлийн арга зүй, удирдлагаар хангах, зөвлөмж өгөх, хяналт тавих;
2. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбар, байгууллагын төрийн өмч, хөрөнгийн худалдан авалт, ашиглалт, хамгаалалт, тайлагналд бүртгэлээр хяналт тавих;
3. Агентлагийн болон төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн санхүүгийн тайланг гаргаж, харьяа байгууллагуудын санхүүгийн аудитлагдсан тайланг хүлээн авч нэгтгэн аудитаар баталгаажуулж, яаманд хуулийн хугацаанд хүргүүлж, үр дүнг тайлагнах;
4. Төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулах, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг үнэн зөв мэдээлэх, авлага, өглөгийг барагдуулах, шилэн данс болон байгууллагын вэйб сайтад хуулийн хугацаанд мэдээлэл оруулах, хянах, агентлагийн санхүүгийн үндсэн болон нэмэлт санхүүжилтийн дансны 2 дугаар гарын үсгийг зурж өдөр тутмын гүйлгээг хянах, баталгаажуулах, санхүүгийн программд оруулж нягтлан бодох бүртгэлийн дансанд бүртгэх, тайлагнах, хянах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг боловсруулан гаргах, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах.

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 тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Татварын хууль, Нийгмийн даатгалын хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхий тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, Санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль эрх зүйн актуудыг салбарын болон газрын санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллах;	Салбар, байгуулагын нягтлан бодох үйл ажиллагаа бүртгэлийн холбогдох хууль, заавар журам, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, аудитын чиглэлээр гарч буй шинэ хууль, эрх зүйн акт, заавар, аргачлалыг тухай бүр харьяа байгууллагуудад хүргүүлж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Шинээр гарсан заавар, журмууд хэрэглэгдсэн тоо	Г, Т
	3. Салбарын хэмжээнд Нягтлан Бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг мөрдүүлэн, шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэн нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

	4. Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, тайлан балансын гаргалт, албан хаагчдын цалин хөлсний бодолт, тооллого тооцоо, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдлыг тогтмол шалгаж мэргэжил арга зүйн зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих;	Хууль, журам, зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эд хөрөнгийн тооллого, үр дүнг тайлан балансад үнэн зөв тусгасан эсэх, ашиглалтад тэнцэхгүй болсон хөрөнгийг актлах, данснаас хасах, шилжүүлэх, шилжүүлэн авах асуудлын бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах;	Эд хөрөнгийн ашиглалт, тайлагнал, хадгалалт, хамгаалалт сайжирна.	Х, Г
	2. Төрийн өмч, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх;	Зарцуулалтыг хянасан байна.	Х
	3. Газар болон харьяа байгууллагуудын хангамжийн бараа, материал, тоног төхөөрөмжийг худалдан авах, захиалах, бүртгэх, хуваарилах, эд хөрөнгийн хөдөлгөөн хийх, агуулахад хяналт тавих;	Салбарын болон газрын бараа материал, эд хөрөнгийн эргэлтэд хяналт хийсэн байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан, тэнцэлийг харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлсэн акт, эд хөрөнгийн улирал, жилийн тооллогын бүртгэл, тооцоо бодсон актыг үндэслэн гаргаж, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийсэн илтгэх хуудасын хамт төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд Үндэсний аудитын газраар баталгаажуулан холбогдох байгууллагад цахим болон цаасаар хүргүүлж, хамгаалах;	Хуулийн хугацаанд Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тайланд нэгтгэгдэж, Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргэгдэж, Засгийн газрын санхүүгийн нэгдсэн тайланд нэгтгэгдсэн байна.	Г, Х
	2. Харьяа байгууллагуудаас санхүүгийн тайланг шалган хүлээн авч, хагас бүтэн жилийн эцсийн тайланд Үндэсний Аудитын газраар санхүүгийн болон гүйцэтгэлийн аудит хийлгэж, яаманд хүргүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	26 байгууллагын санхүүгийн тайлан хугацаандаа, аудитаар баталгаажин хүргэсэн байна	Г, Х
	3. Тайлан балансын болон санхүүгийн шалгалтын дүнг төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид танилцуулж, авах арга хэмжээний талаар албан даалгавар харьяа байгууллагуудад хүргүүлж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Албан даалгаварын хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна	Г, Х

	4. Харьяа байгууллагуудын тайлан балансын ажлыг нь үнэлж, үр дүнг хүргүүлсэн байна.	Хугацаа, иж бүрдэл, гүйцэтгэлийн болон чанарын үзүүлэлтээр үнэлж, үр дүнг хүргэсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулж, төрийн өмч, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх;	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	2. Төсвийн хөрөнгийн зарцуулалт, төрийн өмчийн ашиглалтын тухай бодит, үнэн зөв мэдээллээр төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийг хангах, салбар, байгууллагын санхүү, эдийн засгийн голлох үзүүлэлтүүдийн талаар судалгаа гаргаж өгөх;	Сар, улирал, жилийн мэдээллийг тухай бүрд нэгтгэн гаргаж танилцуулсан байна. Гаргасан судалгааны тоо	Г, Х
	3. Салбар, байгууллагын улирал, жилийн тайлан, балансад дүн шинжилгээ хийж, стандартыг мөрдсөн талаар байгууллага тус бүрээр дүгнэлт гарган төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид танилцуулан холбогдох арга хэмжээг авах;	Салбарын болон байгууллагын урсгал төсвийн өргүй, зөрчилгүй байж, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, холбогдох заавар, журам, стандартын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	4. Харьяа байгууллагууд болон газрын урсгал зардлын зарцуулалтад хяналт тавьж, хэрэгцээ шаардлага гарсан үед дотооддоо төсвийн тодотгол хийх санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Тодотгол хийсэн байгууллагын тоо	Г, Х
	5. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн шилэн дансны болон байгууллагын вэйб сайтад төсөв санхүүгийн мэдээллүүдийг хуулийн хугацаанд оруулах, хянах	Оруулсан мэдээний тоо, хугацаа	Г, Х
	6. Агентлагийн үндсэн болон нэмэлт санхүүжилт, Ахмадын сан, Хөрөнгө оруулалт, Барьцаа, техник хяналтын дансны 2 дугаар гарын үсгийг зурж өдөр тутмын гүйлгээг хийж тайлагнах, хяналт тавих;	Санхүүгийн программд оруулсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албан тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм, хэрэгжсэн байна.	Г

	2. Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах	Төлөвлөгөөний зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5. Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
	6. Төрийн албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	7. Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хавтас хэрэг бүрдүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх	Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна	Г
	8. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	9. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г
	10. Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдана.	Г
	11. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	12. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Санхүү /041201/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/, эдийн засагч /0311/
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх
Туршлага	Нягтлан бодогчоор 5-аас доошгүй жил, үүнээс шууд захирагчийн ахлах нягтлан бодогч, эсвэл төвлөрүүлэн захирагчийн нягтлан бодогчийн ажлыг 3-аас доошгүй жил гүйцэтгэсэн байх

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Урьдчилан мэдээлэх чадавхийг сайжруулах чиглэлд шинжилгээ, судалгааны ажил хийх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;

		- архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 2	Бусад харилцах субъект 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны газар, хэлтсүүд 2.Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга 3.Сангийн яамны Төрийн сангийн газар 4.Харьяа байгууллагууд 5.Үндэсний аудитын газар 6.Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга .....Н.ГАЛЦОГ 2025 оны ..11.. дугаар сарын ..14..-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:2025. 11. 14.

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 17 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:	Засгийн газрын 2024 оны 84, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлалсан огноо:	2025.11.14.

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Захиргааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Тооцооны нягтлан бодогч	Төрийн үйлчилгээ,ТҮМ-6
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүү, бүртгэл, тооцоотой холбогдон гарсан төр, засгийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тооцооны нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажлыг хийж гүйцэтгэх, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын ажилтан албан хаагчдын цалин, хөлсний тооцоог бодох, олгох тайлагнах, төсөв, санхүү, бүртгэлтэй холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

2. Нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалт, үндсэн хөрөнгийн тооллого зохион байгуулах бэлтгэл ажил, эд хөрөнгийн тооцоо гаргах, хянах, нэгтгэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх;

3. Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны иж бүрдлийг бүртгэж, хянаж шалган гүйлгээний баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж өдөр тутмын гүйлгээ хийх;

4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах.

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 тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв бодож Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж олгох, цалингийн мэдээллийг албан хаагчдад хүргэх;	Албан хаагчдын цалинг тогтоосон хугацаанд олгосон байна	Г
	3. Албан хаагчдын эзлэжийн амралтын олговорыг хууль тогтоомжийн дагуу бодож Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж, олгох;	Эзлэжийн амралтын олговорыг бодож олгосон байна	Г
	4. Ажилтан албан хаагчдын олговол зохих цалингаас нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тооцож Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг нэгтгэн гаргаж газрын даргаар баталгаажуулан Нийгмийн даатгалын хэлтэст цахимаар хүргүүлж, сар бүрийн 05-ны дотор хүргүүлж батлагаажуулах;	Тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	5. Сар бүр албан хаагчдын олговол зохих цалингаас ХХОАТ-ын үнэн зөв суутган тооцож Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж, харьяа дүүргийн Татварын хэлтэст шилжүүлэх, улиралд албан хаагчдын ХХОАТ-ын	Хууль, тогтоомжийн дагуу тайлагнасан байна.	Г

	тооцоолол хийж татварын хөнгөлөлт эдлүүлэх, тайланг цахимаар гарган Татварын хэлтсийн цахим хуудсаар улиралд нэг удаа дараа сарын 20-ны дотор илгээн баталгаажуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газартай Төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээний тооцоо хийх, нийлэх;	Тооцоо нийлсэн акт үйлдсэн байна	Г
	2. Няравын бараа материал, үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын бүртгэлийг хянаж шалган тооцоо хийж улирал бүр тайланг тайлагнах	Тайланг хүргүүлсэн байна	Г
	3. Албан хаагчид тус бүр дээр нээсэн эд хөрөнгийн картын хөдлөл, хөдөлгөөнийг хянах, хагас бүтэн жилээр эд хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах, актлах хөрөнгө, үлдэх өртөг нь тэг үлдэгдэлтэй хөрөнгийн тооцоог гаргаж Ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж хөрөнгө оруулалт, өмч ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлэх;	Эд хөрөнгийн тооллого зохион байгуулан тушаал гаргасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээг нямбай хөтлүүлж, хянах,	Хяналт хэрэгжүүлсэн байна.	Х
	2. Шилэн дансны хуулийн дагуу хандив тусламжийн орлого, зарцуулалтын тайлан байршуулах;	Мэдээллийг хугацаанд нь бүрэн оруулсан байна.	Г
//	3. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санхүүгийн гүйлгээг баримт бүрдлийг бүрэн хангуулж гүйцэтгэх	Гүйлгээг холбогдох баримтын бүрдлийг хангуулан гүйцэтгэсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г

	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	7. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хавтас хэрэг бүрдүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх;	Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна.	Г
	9.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	10.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г
	11.Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдана.	Г
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Санхүү/041201/, нягтлан бодох бүртгэл/0411/, эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.

	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - комьпютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар, хэлтсүүд 2.Газрын дарга, албан хаагчид 3.Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын

боловсруулсан:	шийдвэр:
Албан тушаал: Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга ..... Н.ГАЛЦОГ 2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э. БАТТУЛГА

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

2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 18 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:	Засгийн газрын 2024 оны 84, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17.
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.11.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Захиргааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Байгууллагын нярав, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд нягтлан бодох бүртгэлийн бараа материал, үндсэн хөрөнгийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, хуваарьлалт, ашиглалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалтыг хариуцаж, гүйцэтгэл үр дүнг хэлтсийн дарга өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэн авч хадгалах, түүнийг нэр төрөл, чанар, бүрдлийн хувьд бүрэн бүтэн байлгах, , эрх бүхий албан тушаалын шийдвэрээр тавьж олгох, өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, ариун цэвэр, технологийн шаардлагыг хангаж зориулсан зүйлд ашиглахад бэлэн байлгах, ашиглалтад хяналт тавих;
2. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэлийг хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;
3. Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хянах, иргэн байгууллагатай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, бүртгэлжүүлэх, эд хариуцагчийн карт хөтлөх, коджуулах;	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт хангагдана.	Г, Х
	2. Байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсгийн зөвшөөрлийн дагуу албан хаагчдад шаардлагатай эд зүйлсийг ханган нийлүүлэх, эзэмшилд байгаа болон байгууллагын хариуцагчийн эд хөрөнгийг картаар хүлээлгэн өгөх, бүртгэх, харьяа байгууллагуудад шинжилгээний ажлын бараа материал, багаж, техник, хэрэгслийг газрын даргын баталсан хуваарийн дагуу олгох;	Ажиллах нөхцөл бололцоо хангагдсан байна	Г
	3. Байгууллагын эд хогшил, үндсэн хөрөнгийг холбогдох дансанд бүртгэж, бүртгэл хөтөлсөн байх, үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагыг тухай бүр бүртгэлд оруулж улирал бүр тайлан гаргаж тооцооны нягтлан бодогчид тайлагнах;	Холбогдох заавар, журмын дагуу тайлагнасан байна.	Г
	4.Байгууллагын аж ахуйн бараа материал хадгалах агуулахын эмц цэгц, хадгалалт хамгаалалтыг хангах, бүртгэл жагсаалт хөтлөх, лац ломбо, цоожны бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт хангагдсан байна.	Г

	3.Байгууллагын эд хөрөнгийн үлдэгдлийг тоолох, шаардлагатай эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болоод бусад хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж, худалдан авалт хийх ажлыг хариуцах, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, байнгын тасралтгүй явагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогын дүн, Өмч хамгаалах зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон үндсэн хөрөнгийг акталж, данснаас хасах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Холбогдох журам, стандартын дагуу хөрөнгийн элэгдлийн хугацаа, хэмжээг тооцсон байна.	Г
	5.Шинээр худалдаж авсан болон хандив, зээл, тусламж болон бусад байдлаар байгууллагаас шилжүүлж ирсэн эд хөрөнгө, бараа материалыг хүлээлгэн өгсөн баримттай тулгаж, хөрөнгө тус бүрийн үнийг шалгаж, тоолж хүлээн авах, бүртгэлд оруулах, баримтжуулах, хяналт тавих, улирал бүр тайланг гаргаж нягтлан бодогчид тайлагнах;	Эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу бүртгэлд тусгасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Анхан шатны баримт бүрдүүлэх, бүртгэл, тайлан мэдээг батлагдсан загвар, аргачлалын дагуу хугацаанд нь гаргах;	Зохих журмын дагуу мэдээ, тайлан гаргасан байна.	Г
	2.Анхан шатны баримтын бүрдлийг шалгаж, архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж хавтаслан, жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх.	Баримтын бүрдлийг хангасан байна.	Г
	3. Байгууллагын үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээг хөтөлж, тооцооны нягтлан бодогчоор хянуулах;	Хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээг хөтөлсөн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах ажилтануудын ажил үүргийн гүйцэтгэлийг хянаж, албан байрны ашиглалт, цэвэрлэгээ, дулаан цахилгааны асуудлыг хариуцсан албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, арга зүйгээр хангах	Байгууллагын ажлын байрны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Газрын аж ахуйн ажлыг нэгжийн даргын өмнө хариуцан, иргэн байгууллагатай энэхүү үйл ажиллагаатай холбоотой хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх	Байр ашиглалт, аж ахуйн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	3. Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж, тайлагнах	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хавтас хэрэг бүрдүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх;	Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэр, дүрмийг хэрэгжүүлэх	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	6.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдана.	Г
	8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	9.Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Техник мэргэжлийн ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Санхүү/041201/, нягтлан бодох бүртгэл/0411/, эдийн засагч /0311/, хүрээлэн буй орчин судлал /0521/, цаг уур судлал /053210/, ус судлал /053211/
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;

		- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай, өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яамны холбогдох газар, хэлтсүүд

	2.Газрын дарга, албан хаагчид 3.Газрын удирдлага, нэгжийн дарга 4.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: Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга .....Н.ГАЛЦОГ 2025 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э. БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 19 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: ЗГ-ын 2024 оны 82, 2025 оны 52 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025. 11. 17

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025. 11. 14

Байгууллагын нэр: Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг - Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Байгууллагын архивын эрхлэгч-арга зүйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-5

Ажлын цаг: Ажлын өдөрт 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг уур орчны шинжилгээний газрын архивыг холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, журам, стандартын дагуу эрхлэн, хадгалалт, хамгаалалт, архивын үйлчилгээг хариуцаж, аймаг, нийслэлийн архив хариуцсан мэргэжилтэнд заавар, зөвлөлгөө өгч мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын болон хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Архивын тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан Засгийн газрын тогтоол болон баримт бичгийн стандарт, заавар журмын дагуу байгууллагын архивын ажлыг эрхлэн явуулж хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгаа хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган ажиллах,
2. Байгууллагын архивт баримт хүлээн авах, шилжүүлэх, үнэ цэнийг нягтлан шалгах, тоо бүртгэлийг явуулах, тус газрын албан хаагчид болон иргэдэд үйлчлэх ажлыг зохион байгуулж, шуурхай байдлыг ханган ажиллах,
3. Цаасан болон цахим баримтын хадгалалт хамгаалалтын стандартыг баримтлан, нөхөн бүрдүүлэлт, цахимжуулалтыг тухай бүрд тогтмол хийж, кибер мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах,
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгаа хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай байдлыг хангах

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 архивын үйл ажиллагааг архивын тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт, баримт бичгийн стандарт, цаасан баримтыг сэргээн засварлах ажлын заавар, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, архивын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах заавар, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдолтой нэр томъёоны лавлахыг ашиглан эрхлэн явуулах	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа холбогдох хууль, тогтоомж, стандарт, заавар журмын дагуу явагдсан байна.	Г, Т
	2.Байгууллагын архивын байнга хадгалах баримтыг цахимжуулж, санд оруулан нөөц болон ашиглалтын цахим хувь үүсгэх	Цахимжуулсан баримтыг оны дараалалаар хавтас үүсгэн хадгалж, нөөц хувь үүсгэсэн байна.	Г, Т
	3.Байгууллагын архивын цаасан баримт болон цахим баримтыг мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	Холбогдох зааврын дагуу ажилласан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын албан хэргийн анхан шатны архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийг дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт жил бүр хүлээн авч, данс бүртгэлийг хөтлөх	Архивт өгөх албан бичгийн стандартад нийцсэн хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэлийг хөтлөсөн байна.	Г, Т

	2.Хадгаламжийн нэгжийн дансыг батлуулах, байнга хадгалах баримтыг Үндэсний төв архив/ҮТА/-т шилжүүлж хэвших, хугацаа нь болсон устгах баримтыг ҮТА-аас зөвшөөрөл авч тухай бүрт устгах	ҮТА-ийн БНШАЗК-ийн зөвшөөрөл авсан байна.	Г, Т
	3.Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулж, баримын хадгалах хугацааг зөв тогтоож, баримтын тоо бүртгэлийг явуулах	Газрын БНШК-ийн хурал хугацаандаа тогтмол хийгдсэн байна.	Г, Т
	4.Байгууллагын архивын лавлагаа, баримтын хуулбар, дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгосон баримтаар үйлчилсэн бүртгэл үйлдэх	Тоо бүртгэл үйлдсэн байна.	Г
	5.Зохион байгуулалтын нэгжүүд, харъяа байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажиллагаанд арга зүйн зөвлөмж өгөх.	Заавар, зөвлөмж өгсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим болон цаасан баримтын тоо хэмжээ, цахим баримтын файлуудын эмх цэгц, ангилал хадгалалт, нөөц хувь бүрдүүлэх,	Цахимжуулсан баримтыг хардад нөөц хувь үүсгэн, цаасан баримтыг оны дараалалаар хадгаламжийн нэгжийг байршуулж хадгалсан байна.	Г
	2.Хадгаламжийн сангийн гэрэл дулаан чийгийн зохих гормыг хангаж, эрүүл ахуй, ариутгал, халдваргүйжүүлэлийн дэглэмийг баримтлах	Стандартын дагуу дэглэмийг баримтлан ажиллана. Холбогдох зааврын дагуу ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын архивын цаасан баримт болон цахим баримтыг мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах		Г
	4.Архивын эх баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цахим хувь үүсгэх, кибер аюулгүй ажиллагааг баримтлах, баримт тээгчид нууц үг ашиглах	Аюулгүй ажиллагааг ханган ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах;	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	г
	5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	г

	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8. Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг гүйцэтгэх	Ажил тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Цаг уур судлал /053210/, Хүрээлэн буй орчин судлал /052102/, Ус судлал /053211/, Сэтгүүл зүй, мэдээлэл /032/
Мэргэшил		
Туршлага		Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх;

		- зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	-хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, -зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; -мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах. -архив, бичиг хэргийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх -бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Агентлагийн харьяа байгууллагын албан хаагчид 2.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: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга .....Р.БАДМААДОРЖ 20..25 оны ..11. дугаар сарын 01..-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....2025.11.14.....

Дугаар: .....А/248.....

(тамга/тэмдэг)

АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 20 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:	ЗГ-ын 2024 оны 84 дүгээр тогтоол, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.11.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Захиргааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бичиг хэргийн эрхлэгч-арга зүйч	Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг уур орчны шинжилгээний газрын албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, журам, стандартын дагуу эрхлэн, албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалт хамгаалалтын стандартыг хэрэгжүүлэх, аймаг, нийслэлийн харьяа байгууллагадаа албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөлгөө, туслалцаа үзүүлэх, удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль, Засгийн газрын тогтоол, заавар журам болон албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллаж, албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалт хамгаалалт үйлчилгээг хариуцах

2. Аймаг, нийслэлийн харьяа байгууллагуудад албан хэрэг баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгаа хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай байдлыг хангах

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	Байгууллагын бичиг баримтыг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эргэлт, урсгал эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, байгууллагын соёлыг сайжруулах, үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	Ирсэн баримт бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган хүлээн авч, ангилан бүртгэж программ хангамжийн дагуу компьютерын санамжид оруулах, хариутай бичгийг хяналтын карт хөтлөн холбогдох ажилтанд өгч, шийдвэрлэлт, үр дүнг тайлагнах	Зааврын дагуу бүртгэн хугацаанд нь хариуг өгсөн тайланг гаргасан байна.	Г, Т
	Газраас явуулах болон дотооддоо боловсруулах албан бичгүүдийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хүлээн авч бүрдлүүдийг /гарын үсэг, тамга тэмдэг/ шалган дугаар өгч, цаг хугацаанд нь шуурхай хүргүүлэх ажлыг гүйцэтгэх	Стандартын шаардлага хангасан бичиг явуулж, явсан бичгийн тайлан гарсан байна.	Г, Т
	Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй	Нэгдсэн сан бүрдсэн байна.	Г

	ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах		
	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх	Жагсаалт батлагдсан байна	Г, Т
	Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Байгууллагын архивт баримт бичиг шилжүүлэн өгсөн байна.	Г, Т
	7.Байгууллага нь бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хийлгэх, нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөг /доороосоо10 мм-ийн зайтай/-т тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлаж хэвэлмэл хуудсын тооцоо, ашиглалтын тайланг гаргах, холбогдох журмын дагуу хэрэглэх, хяналт тавих;	Тайланг сар бүр гарган хяналт тавин ажилласан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, стандартын талаар шаардлагатай хууль тогтоомж, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах	Арга зүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгсөн байна.	Г, Т
	2.Зохион байгуулалтын нэгжүүд, харъяа байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөмж өгөх.	Хэлтсүүдийн албан бичиг стандартад нийцсэн байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон хариуцаж байгаа ажлынхаа тайланг сар, улирлаар гаргах	Журманд заасан хугацаанд тайлагнасан байна	Г
	2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, зохион байгуулах, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г

	3. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох	Идэвхитэй оролцсон байна.	Г
	4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил		Хүрээлэн буй орчин судлал /052102/, Байгалийн шинжлэх ухаан /053/, Эрх зүй /042/, Хэл /023/, архив судлал /032202/ сэтгүүл зүй, мэдээлэл /032/
Мэргэшил		
Туршлага		Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах;

		- биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	-хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, -зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; -мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -комьпютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах. -архив, бичиг хэргийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх -бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1.Агентлагийн албан хаагчид 2.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: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга .....Р.БАДМААДОРЖ 2025 оны 11. дугаар сарын 01.-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:2025. 11. 14.

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 21 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:	ЗГ-ын 2024 оны 84 дүгээр тогтоол, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.11.14.

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Захиргааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Цахилгааны техникч	Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-5
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төв байрны цахилгаан эрчим хүчний хэвийн ажиллагааг хангаж, өрөөнүүдийн цахилгааны тоноглолын хэвийн ажиллагаанд үзлэг тохируулга хийх, засвар, үйлчилгээг хариуцан хийж, цахилгаан хэрэгслийн эвдрэл гэмтлийг оношлох, ажилтан албан хаагчдын ажиллах хэвийн нөхцлийг бүрдүүлэн гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын байрны цахилгаан эрчим хүчний хэвийн байдлыг хангах

2.Цахилгаан хэрэгсэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, эвдрэлийг оношлох, засвар үйлчилгээ хийх

3.Төвийн цахилгаан эрчим хүч тасарсан үед ажилладаг дизель моторын хэвийн ажиллагааг хангах, урсгал засварыг хариуцан хийлгэх

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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	Гэмтлийг тухай бүрт нь мэргэжлийн ажилчнаар засварлуулан ажиллах	Тухай бүрт нь засвар хийн ажиллах	Г
	Ажлын байран дахь цахилгааны болон галын аюулгүй байдлыг ханган ажиллах	Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг мөрдөн ажиллах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Учирч болзошгүй эрсдэлээс сэрэмжлэн, аюулыг мэдээлж, илэрсэн зөрчлийг арилгах	тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын байрны галын болон цахилгааны аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах	Г
	Цахилгаан хэрэгсэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах,	Эзэмшиж байгаа техниктээ засвар үйлчилгээг тогтмол	Г

	эвдрэлийг оношлох	хийж, техникийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй ажиллагааг хангах,	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төвийн цахилгаан эрчим хүч тасарсан үед дизель моторын хэвийн ажиллагааг хангах,	Дизель хөдөлгүүрийн бензин хангалтыг байнга шалгах	Г
	Бензин шатахууныг нөөцлөх	Эрсдэл гарсан үед бэлэн ажиллуулах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бүрэн дунд
Мэргэжил		Цахилгаанчин
Мэргэшил		Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Туршлага		Цахилгааны тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийг засварлах чадвартай байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Эвдрэл гэмтэл гарсан шалтгааныг тодруулах - Эвдрэл гарсан талаар удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авах - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- цахилгааны тоног төхөөрөмж гадны нөлөөлөөс урьдчилан сэргийлэх, эд материалын тооцоо гаргах - Эвдрэл гарсан талаар удирдлагад танилцуулж, шуурхай арга хэмжээ авах -бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.

	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект • УБЦТС ХК

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга ……Х.Ү.Б. Р.БАДМААДОРЖ 2025 оны 11 дугаар сарын 01-ны	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: …… Дугаар: ……

өдөр	

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 22 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:	ЗГ-ын 2024 оны 84 дүгээр тогтоол, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо:	2025.11.14.

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Захиргааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Сантехникч	Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Төв байрны сантехникийн тоног төхөөрөмжүүдийн эвдрэл гэмтлийг засварлах, үйлчилгээг хариуцан хийж, албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг хангаж бүрдүүлэх, сантехникийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар газрын дарга, хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төв байрны дулаан, цэвэр, бохир усны хэвийн байдлыг хангах

2. Байгууллагын сантехникийн эвдрэл гэмтлийг засаж сэлбэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах

3.Төв байрны засвар үйлчилгээ, гадна орчинд цэвэрлэгээ хийх ажилд оролцох

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	Төв байрны дулаан, цэвэр бохир усны хэвийн ажиллагааг	Байнга тогтмол шалгасан байна.	Г
	Төв байрны дулаан, цэвэр бохир усны төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг шалгаж, урьдчилан сэргийлэх	Төхөөрөмж хэвийн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын сантехникийн эвдрэл гэмтлийг засаж сэлбэх	Шуурхай арга хэмжээ авч тэмдэглэл хөтлөсөн байна.	Г
	Байгууллагын сантехникийн эвдрэл гэмтэл гарсан үед засаж сэлбэх тоног төхөөрөмжийн шуурхай бэлэн ажиллуулах	Байгууллагын удирдлагад шуурхай мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг түргэн шуурхай авсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төв байрны гадна орчинд цэвэрлэгээ хийх	Ээлжинд гарч байх үедээ гадна орчны цэвэрлэгээнд оролцсон байна.	Г
	Төв байрны гадна орчинд их цэвэрлэгээ	7 хоногт нэг удаа их цэвэрлэгээнд	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж,	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бүрэн дунд
Мэргэжил		Сантехникч
Мэргэшил		Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Туршлага		Сантехникийн тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийг засварлах чадвартай байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Эвдрэл гэмтэл гарсан шалтгааныг тодруулах - Эвдрэл гарсан талаар удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авах - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- сантехникийн тоног төхөөрөмж гадны нөлөөлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, эд материалын тооцоо гаргах - Эвдрэл гарсан талаар удирдлагад танилцуулж, шуурхай арга хэмжээ авах -бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект • УБДС ХК

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга ..... Р.БАДМААДОРЖ 2025 оны 11 дугаар сарын 04-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14.

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

2025 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 23 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:	ЗГ-ын 2024 оны 84 дүгээр тогтоол, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.11.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Захиргааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх үйлчилгээний техникч, жолооч	Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх үйлчилгээнд ажиллах үед автомашиныг хариуцан техникийн засвар, үзлэг үйлчилгээг хийх, бүрэн байдлыг ханган ажилд бэлэн байлгах үүргийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

Албан тушаалын зорилт:
1.Гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх үйлчилгээнд ажиллах үед автомашиныг хариуцан техникийн засвар, үзлэг үйлчилгээг цаг тухай бүр нь хийх, ажилд бэлэн байлгах
2.Автотээврийн улсын үзлэг оношилгоонд тухай бүр бэлэн байдлыг ханган оруулж байх, байрны засвар үйлчилгээний ажилд оролцох
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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	Гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх үйлчилгээнд ажиллах	Автомашиныг ажилд бэлэн байлгах	Г
	Автомашиныг хариуцан техникийн засвар, үзлэг үйлчилгээ, цэвэрлэгээг бүр нь хийх,	Автомашиныг хариуцан техникийн засвар, үзлэг үйлчилгээг цаг тухай бүрд нь хийх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Автотээврийн улсын үзлэг оношилгоонд тухай бүр оруулах	Үзлэг, оношлогоонд бэлдэж оруулах	Г
	Байрны засвар үйлчилгээний ажилд	Идэвх санаачлагатай ажиллах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бүрэн дунд
Мэргэжил		
Мэргэшил		Жолооны В,Д, С ангилал
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Автомашинд засвар үйлчилгээ хийх чадвартай байх - Техникийн мэдлэгтэй байх - бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	-хариуцсан автомашинд техникийн үзлэг тогтмол хийлгэх -ажил үйлчилгээний үед осолгүй ажиллах -бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга ……. Р.БАДМААДОРЖ 20.25 оны .17 дугаар сарын 01-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14.

Дугаар: А/1048

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дүгээр сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 24 дүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:	ЗГ-ын 2024 оны 84 дүгээр тогтоол, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо:	2025.11.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	Захиргааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Үйлчлэгч	Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-1
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төв болон өргөтгөлийн байрны өрөөнүүдийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, ариун цэвэр, эрүүл ахуй, орчны тохижилт, гадна дотно цэвэрлэгээг чанартай, стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх, албан хаагчдын ажиллах эрүүл аюулгүй таатай орчин бүрдүүлэх нөхцөлийг хангах гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө

хариуцна.
Албан тушаалын зорилт: 1. Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутмын ажлыг түргэн шуурхай, чанартай хийх. 2.Өөрийн хариуцсан өрөөнүүдийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, байрны гадна хаалга, коридор зэргийг цэвэрлэх, ажилтан албан хаагчдын ая тухтай орчинд ажиллах нехцөлийг бүрдүүлэх 3 Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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	Цэвэрлэгээний стандартын дагуу өдөр тутам өрөө тасалгаануудад чийгтэй цэвэрлэгээ хийх	Цэвэрлэгээг тогтмол хийсэн байна.	Г
	Цэвэрлэгээний багаж хэрэгсэл болон угаалгын бодис, материалыг заагдсан хугацаанд нярвын тооцооны дагуу авах	Заасан хугацаанд материалыг тооцооны дагуу авсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Гадаа цас бороо, хог болсон үед цэвэрлэгээг хийж байх	Тухай бүрд цэвэрлэсэн байна.	Г
	Өөрийн хариуцсан талбайг цэвэр байлгах.	Тогтмол чийгтэй цэвэрлэгээ хийсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж,	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г

<table>
<tr><th colspan="3">III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</th></tr>
<tr><td colspan="2">Боловсрол</td><td>Бүрэн дунд</td></tr>
<tr><td colspan="2">Мэргэжил</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Мэргэшил</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Туршлага</td><td>Багаар ажиллах чадвартай үйлчилгээний болон харилцааны соёл эзэмшсэн байх,</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Ур чадвар</td><td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td>- Асуудал гарвал удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авах
- бусад.</td></tr>
<tr><td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td>-Асуудал үүсэхэд түргэн, шуурхай, санаачлагатай арга хэмжээ авах
--бусад.</td></tr>
<tr><td>Багаар ажиллах</td><td>- баг хамт олонтой хамтран ажиллах;
- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч байх;
- өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх;
- бусад.</td></tr>
<tr><td>Харилцаа</td><td>- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх;
- асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх;
- зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах;
- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх;
- бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах;
- биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.</td></tr>
<tr><td>Бусад</td><td>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт баримтлах
- бусад.</td></tr>
<tr><th colspan="3">IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</th></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>
Захиргааны хэлтсийн дарга</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></td><td><u>Бусад харилцах субъект</u>
• Агентлагийн албан хаагчид
• Тохижилт үйлчилгээний байгууллага</td></tr>
<tr><th colspan="3">V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</th></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></td><td><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр</u>:</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>Албан тушаал</u>:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга</td><td><u>Байгууллагын нэр:</u></td></tr>
</table>

..... Р.БАДМААДОРЖ 2025 оны 11 дугаар сарын 01-ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.14

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2025 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
А/248 дугаар тушаалын 25 дугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:	ЗГ-ын 2024 оны 84 дүгээр тогтоол, 2025 оны 52 дугаар тогтоол
Дагаж мөрдөх огноо:	2025.11.17
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025.11.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Цаг уур, орчны шинжилгээний газар	
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Мужаан жижүүр	Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур, орчны шинжилгээний газар
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагын гадна дотно аюулгүй байдлыг хангаж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хууль бус үйлдэл, хулгай дээрэм гэнэтийн аюулаас хамгаалах, эвдрэл гэмтлийг засаж сайжруулах, ажилтан албан хаагчдын ажиллах хэвийн нөхцлийг

бүрдүүлэн гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт: 1.Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, гадна орчинд цэвэрлэгээ хийх 2.Байгууллагын эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засаж сэлбэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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	Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, хууль бус үйлдэл, хулгай дээрэм гэнэтийн аюулаас хамгаалах,	Байнга тогтмол шалгасан байна.	Г
	Гаднаас орж ирсэн хүний бичиг баримтыг шалган оруулах, гарахад хяналт тавих, мэдээллээр хангах	Тэмдэглэгээ хөтөлсөн байна.	Г
	Жижүүрийн үүрэгт ажил дуусахаас өмнө байгууллагын гадна, дотор хэсэгт цэвэрлэгээ хийх	Цас, бороо орсон үед гадна орчинг цэвэрлэсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд жижүүрийн мэдээллийн дэвтэрт тэмдэглэлийг сайтар хөтлөх	Шуурхай арга хэмжээ авч тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	Г
	Эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийн талаар санал хүсэлтийг байгууллагын удирдлагад танилцуулж холбогдох арга хэмжээг авч түргэн шуурхай засварлах	Байгууллагын удирдлагад шуурхай мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг түргэн шуурхай авсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г

	2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж,	Өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Суурь боловсрол
Мэргэжил		
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Хууль бус үйлдэл, хулгай дээрэм гэнэтийн аюулаас хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх - Эвдрэл гарсан талаар удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авах - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Гал түймэр, ус алдах, гадны халдлагад өртөх зэрэг гэнэтийн аюул гарахаас урьдчилан сэргийлж - Эвдрэл гарсан талаар удирдлагад танилцуулж, шуурхай арга хэмжээ авах -бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй, шударга харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн хамт олноо манлайлах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - багын хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ биелүүлэх; - бусад.
	Харилцаа	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах, хүндэтгэлтэй хандах, эерэг уур амьсгалтай байх; - асуудал, шийдлийг тодорхой, энгийн үгээр илэрхийлэх; - зөрчилдөөнийг шийдвэрлэхдээ уян хатан, шийдэлд чиглэсэн байдлаар хандах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч эерэг харилцаатай байх; - бусдын үгийг таслахгүй сонсож, гол санааг ойлгож, эргүүлэн бататгах; - биеийн хэлэмж буюу нүүрний илэрхийлэл, харц, дохио зангаар бусдад эерэг сэтгэгдэл төрүүлэх.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч, хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - архивын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;

		- албаны болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Архив, мэдээллийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект • ЧД-ийн цагдаагийн хэлтэс

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга .....Р.БАДМААДОРЖ 20.25 оны 11 дугаар сарын 01-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2025 · 11 · 14

Дугаар: А/248

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Э.БАТТУЛГА

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

20 25 оны 11 дугаар сарын 14-ны өдөр