

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2020 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/01 дүгээр тушаалын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг -
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Албан тушаалын нэр:

Байгууллагын архив хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөрт 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, аудитын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур,
орчны шинжилгээний газар

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,
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 явуулах
2. Байгууллагын архивын хадгалалт хамгаалалтын стандартыг баримтлан, нөхөн бүрдүүлэлт, цахимжуулалтыг тухай бүрт тогтмол хийж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, Үндэсний төв архивт баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулан хийх,
3. Байгууллагын архивын мэдээгээр тус газрын албан хаагчид болон иргэдэд үйлчлэх, архивын хагас бүтэн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнаж, дүгнүүлэх
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 архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын ажлыг зааврын дагуу мэргэжлийн түвшинд хийж архивын баримтын өрөөний ариун цэвэр, эрүүл ахуйн нөхцөл, гэрэл, дулаан, чийгийг хянан тохируулах, их цэвэрлэгээг хийх, баримтад ариутгал, цэвэрлэгээ хийж хадгалалтын нөхцлийг хангаж ажиллах	Байгууллагын архивын үндсэн зааварын 4.1-4.8 дэхь заалтууд хэрэгжинэ.	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	Байгууллагын архивын үндсэн зааварын 9.1-9.17 дэх заалтууд хэрэгжинэ.	Г, Т
	3.ЦУОШГ-ын албан хэргийн анхан шатны архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийг жил бүр хийж, данс бүртгэлийг хөтлөх	Данс бүртгэлийг хөтлөн бүртгэл хийгдсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилтнуудад архив, албан хэрэг хөтлөлт, холбогдох хууль тогтоомж, стандартын талаар мэдээлэл, зааварчилгааг өгч ажиллах	Заавар, зөвлөмж өгсөн байна.	Г, Т
	2.Байгууллагын архивын дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл үйлдэх	Байгууллагын архивын үндсэн зааварын 8.1-8.3, 8.5, 8.7 дэх заалт хэрэгжиж, бүртгэл үйлдсэн байна.	Г, Т
	3.Байгууллагын архивын лавлагаа, архивын хуулбарт, хуулбар үнэн дарж, үйлчилэх, бүртгэл үйлдэх	Хэлтэсүүдийн архивт өгөх албан бичиг стандартад нийцсэн байна.	Г,Т
	4.Зохион байгуулалтын нэгжүүд, харъяа байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд арга зүйн зөвлөмж өгөх.	Байгууллагын архивын үндсэн зааварын 10.1-10.2 дэх заалтууд хэрэгжинэ АЕГ-т тайлан мэдээг явуулж, бүртгэл хөтөлсөн байна	Г,Т
	5.Байгууллагын архивын ажлын төлөвлөгөөг батлуулан, хагас бүтэн жилийн тайлан мэдээг гарган бичвэр тайланг боловсруулж, тайлагнах	Өргөдөл, хүсэлтэд хяналт тавих, мэдээ, тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн өргөдөл, хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээ, тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах	Өргөдөл, хүсэлтэд хариу өгсөн байна.	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан, төлөвлөгөөний болон хариуцаж байгаа ажлынхаа тайланг сар, улирлаар гаргах, дүгнүүлэх	Журманд заасан хугацаанд тайлагнасан байна	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хавтаст хэрэг бүрдүүлж дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх	Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна.	Г

	4.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох	Идэвхитэй оролцсон байна.	Г
	5.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 /0521/, уур амьсгал судлал /053209/, ус судлал /053208/, архив судлал /032202/.	
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.	
	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:

Захиргаа, аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны холбогдох газар хэлтсүүд
- 2.Газрын харъяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

Ажлын хэсгийн ахлагч, газрын дэд дарга

 Б.БАТТУЛГА

20²⁰ оны ⁰⁵ дугаар сарын ²⁵-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20²⁰ . 01 . 03

Дугаар: 4/01

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



С.ЭНХТҮВШИН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20²⁰ оны ⁰⁵ дугаар сарын ²⁵-ны өдөр