

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

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-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:

Цаг уур орчны шинжилгээний газрын албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайлан, харьяа байгууллага болон хэлтсүүдийн тайланг нэгтгэх, мэдээ, судалгааг холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, журам, стандартын дагуу эрхлэн, албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалт хамгаалалт үйлчилгээг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын болон 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. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг холбогдох хууль, тогтоолын дагуу гаргах, хэлтсийн болон төвийн харъяа байгууллагын сар, улиралын тайлан, мэдээг хугацаанд нь нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах,
3. Байгууллагын дотоод асуудлыг хариуцан бичиг хэрэг, газрын даргын тушаал шийдвэр, гэрээ хэлэлцээр, албан хаагчдын хувийн мэдээллийг газрын дотоод журмын дагуу хадгалах, хамгаалах, бусдад гаргахгүй байх үүргийг хүлээн удирдлагын шийдвэрээр хэрэгжүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын ажлыг хариуцах
- 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 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
	2.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
	3.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
	4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах	Нэгдсэн сан бүрдсэн байна.	Г
	5.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх	Жагсаалт батлагдсан байна	Г, Т

	6. 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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг нэгтгэх, ЦУОШГ-ын болон харъяа бийгууллага, хэлтэсүүдийн сар, улирлын ажлын тайланг нэгтгэн, тайлан мэдээг хугацаанд нь холбогдох газарт хүрүүлэх, хэлтсийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх,	Холбогдох журмын дагуу тайлагнасан байна.	Г, Т
	2.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
	3.Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, стандартын талаар шаардлагатай хууль тогтоомж, зааварчилгааг өгч ажиллах	Заавар, зөвлөмж өгсөн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ олж мэдсэн улсын болон байгууллагын нууц, бусад ажилтнуудын хувийн нууцад хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх, хадгалах, хамгаалах,	Мэдээллийг ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г, Т
	2.Нэгжийн хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулахадд оролцож, хурлын протоколь хөтлөх, албан хаагчдын албан бичгийг төлөвлөх, шийдвэрийн төсөл бэлтгэхдээ алдаа гаргахгүй байх, стандартыг мөрдөхөд дэмжлэг үзүүлэх, бичиг хэргийн дардасыг хариуцан ажиллах ✓	Нэгжийн дотоод ажил эмх цэгцтэй болж, албан хаагчдын албан бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г,Т
	3.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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээ, тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах	Өргөдөл, гомдолд хариу өгсөн байна.	Г
	2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон хариуцаж байгаа ажлынхаа тайланг сар, улирлаар гаргах	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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Ажлын хэсгийн ахлагч, газрын дэд дарга

 Б.БАТТУЛГА

20²⁰ оны ⁰⁵ дугаар сарын ²⁵-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020-01-03

Дугаар: 1/01

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



С.ЭНХТҮВШИН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20²⁰ оны ⁰⁵ дугаар сарын ²⁵-ны өдөр