



АРХАНГАЙ АЙМАГ
УС, ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ТӨВИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 11 сарын 17 өдөр

Дугаар A/48

Эрдэнэбулган сум

Албан тушаалын тодорхойлолт батлах тухай

Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.1, 6.2 дахь заалт, Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн “Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай” А/162 дугаар тушаал, Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрмийн 1.5 дахь заалт, Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулах ажлын хэсгийн санал, дүгнэлт, Төвийн даргын дэргэдэх зөвлөлийн 2025 оны 16, 17 дугаар хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Архангай аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн Ерөнхий технологич инженер бөгөөд багаж хэмжилзүй хариуцсан технологич инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Цаг уурын технологич инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Хөдөө аж ахуйн цаг уурын технологич инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Урьдчилан мэдээлэхийн технологич инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Урьдчилан мэдээлэхийн инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Холбоо сүлжээний ерөнхий инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөхийн ерөнхий инженер бөгөөд мэдээллийн сангийн ерөнхий зохицуулагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Байгаль орчны шинжилгээний лабораторийн технологич инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Байгаль орчны шинжилгээний лабораторийн инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Ус судлалын технологич инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын ахлах техникч, инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Өртөөний ахлах техникч, инженерийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Цаг уурын өртөөний техникчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар, Хөдөө аж ахуйн цаг уурын харуулын техникчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр, Усны харуулын ажиглагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар, Ерөнхий нягтлан бодогчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 16 дугаар, Хүний нөөц, бичиг хэрэг хэргийн эрхлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 17 дугаар, Нярав,

652501205

байгууллагын архивын ажилтаны албан тушаалын тодорхойлолтыг 18 дугаар, Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөхийн техникч, жолоочийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 19 дүгээр, Сантехникийн слесайн албан тушаалын тодорхойлолтыг 20 дугаар, Үйлчлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 21 дүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий технологич инженер бөгөөд багаж хэмжилзүй хариуцсан технологич инженер (Д.Их-Оюун), Ерөнхий нягтлан бодогч (Г.Гэрэлмаа), Хүний нөөц, бичиг хэргийн эрхлэгч (Д.Гантуул) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

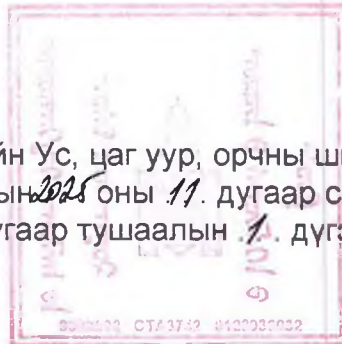
3.Баталсан албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох албан хаагчдад албан ёсоор танилцуулж, танилцсан тухай баримтад гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт нь хавсаргахыг үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БУЛГАНБААТАР

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17 -ны
өдрийн А/48 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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн
дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаар батлах тухай" Цаг уур,
орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар
сарын 04-ний А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий технологич инженер бөгөөд багаж
хэмжил зүй хариуцсан технологич инженер
Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймгийн Эрдэнэбулган сум, 7-р баг,
Хөгжлийн гудамж, 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Албан томилолтоор ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус цаг уур, орчны шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг төлөвлөх, уялдуулж зохицуулах,
зохион байгуулах, хяналт тавьж мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах,
зааварлах, тасралтгүй хэвийн ажиллагаа, багаж хэмжилзүйн нэгдмэл байдлыг хангах, технологийг
мөрдүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Ус цаг уур, орчны шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлыг төлөвлөх, уялдуулж зохицуулах,
хөтөлбөрийн хэрэгжилт болон салбар нэгжийн тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг
зохион байгуулж, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар
хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх
- Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбар, нэгжүүдийн технологи, стандартыг мөрдүүлэх,
техник, технологийн шинэчлэлийг нэвтрүүлэх, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах,
механик болон автомат хэмжих хэрэгслийн хэвийн ажиллагаанд үзлэг үйлчилгээ хийж, цаг
уурын автомат станцуудыг шинээр суурилуулах ажлыг зохион байгуулах, шалган зааварлах;
- Хөтөлбөрт ажлын технологийн хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн
судалгааг гаргаж захиалах, шийдвэрлүүлэх;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай хууль тогтоомж, газрын даргын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үндэсний хөтөлбөр, төсөл, бодлогын баримт бичгүүдэд саналыг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Г,Х,Ш
	2.Ус цаг уур, орчны төлөв байдлын өөрчлөлт, агаар, хөрс, ус, цацрагийн идэвхийн түвшний хяналт шинжилгээний үр дүнгээр дүгнэлт гаргах, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлага тавих, үүрэг даалгавар өгөх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тооцох;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	3.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбаруудын хөтөлбөрт ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, технологич инженер, инженерүүдийн ажлыг уялдуулан зохицуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах;	Хөтөлбөр бүрэн хийгдсэн байна. Ажлын уялдааг хангасан байна.	Т,Х,Г,Ш
	4.Хариуцсан ажил болон төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг удирдах дээд байгууллага, холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Хамтран ажилласан байна.	Г,Х,Ш
	5.Шууд харьяалан удирдуулах албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж, батлуулах шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний өдөр тутмын ажилд хяналт тавих, шалган зааварлах, үүрэг даалгавар өгөх, үр дүнг үнэлэх, түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах талаар санал, дүгнэлт гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х,Ш
	6.Мэргэжлийн хүний нөөцийг тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллуулах, мэргэжил, мэдлэгийг нь дээшлүүлэх, ажиллагсдын ажиллах нөхцөл, хөдөлмөр хамгаалал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх дэс дараатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, санал боловсруулах;	Ажиллагсдын нийгмийн баталгаа хангагдана.	Г,Х,Ш
	7.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл буюу удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгаа, туршилтын ажлыг хийх, холбогдох албан хаагчдыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Т,Ш
	8.Ус, цаг уурын өртөө, харуул, урьдчилан мэдээлэхийн ажлын цагийн хуваарийг тухайн сар эхлэхээс өмнө 48 цагаас доошгүй хугацааны өмнө хүлээн авч хянаж, батлуулсан байх;	Хуваарийг хугацаанд нь хянаж батлуулсан байна.	Г,Х,Ш

	9.Ус цаг уур, орчны шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангахад шаардагдах төсөв, санхүүг тооцоолон санал оруулах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шинжилгээний ажлын тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангагдана.	Г,Х,Ш
	10.Хариуцсан ажлын чиглэлээр захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирна.	Г,Х,Ш
	11.Байгууллагын удирдлагад ус цаг уур, орчны шинжилгээ судалгаа, мэдээлэл үйлчилгээний чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох мэдээллээр хангах;	Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж холбогдох мэдээллээр шуурхай хангасан байна.	Г
	12. Арга зүй, технологи, багаж хэмжилзүй, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн хариуцах, холбогдох албан тушаалтан, байгууллага иргэдэд зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, хамтарч ажиллах, мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг судалсны үндсэн дээр төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийн хүрээг өргөтгөх, хариуцсан салбарын ажлаа сурталчлах;	Тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Т, Х,Г,Ш
	13. Ус цаг уур, орчны шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын дүнг байгууллагын хэмжээнд нэгтгэн гаргаж, даргад танилцуулах;	Дүнг нэгтгэн гаргаж, танилцуулсан байна.	Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Тухайн жилд хэмжих хэрэгсэл шалгаж баталгаажуулах график төлөвлөгөө гарган Байгаль орчин, хэмжил зүйн төв лаборатори болон төвийн даргаар батлуулан мөрдөж ажиллах;	График, төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Ус цаг уур, орчны шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажилд ашиглагдаж байгаа багаж, хэмжих хэрэгслийн нарийвчилсан судалгааг гарган тухай бүрт баяжилт хийх, тухайн жилд шаардлагатай байгаа багаж хэмжих хэрэгслийн захиалгыг нэгтгэн удирдах дээд байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх;	Хөтөлбөрт ажил биелэгдсэн байх	Г,Х,Ш
	3. Ус цаг уур, орчны шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажилд ашиглагдаж байгаа багаж, хэмжих хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн баталгаажуулах, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах;	Багажийн гэмтэл саатал арилсан байна.	Г,Т,Ш
	4.Автомат станцуудын программ хангамжинд шинэчлэл хийсэн тухай бүрд тавил тохируулгыг шинэчлэн хийх, техникчдэд заавар зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Өртөө, харуулд заавар зөвлөмж өгсөн байна.	Г
	5.Өртөө, харуулд шинээр суурилуулах автомат станцуудыг угсарч суурилуулах ажлыг гүйцэтгэж, хэвийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх;	Шинэ автомат станцаар хангагдахад суурилуулсан байна.	Г
	6.Тухайн жилийн шалган туслах ажлын болон хэмжих хэрэгсэлийн үзлэг шалгалт, баталгаажуулах төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэмжих хэрэгсэлд үзлэг үйлчилгээ хийгдсэн байна.	Г

	7.Хэмжлийн технологи, заавар, стандартыг мөрдүүлэх;	Заавар стандарт мөрдөгдсөн байна	Г,Х
	8.Салбарын технологийн баримт бичиг, стандарт, заавар, журмыг мөрдүүлэх, байнгын хяналт тавьж, өдөр тутмын арга зүйн удирдлагаар хангах.	Хэмжих хэрэгсэл, хэмжлийн технологи гэрчилгээжиж, баталгаажсан байна.	Х,Ш
	9.Салбарын сургалтыг Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын сургалт, семинар, мэргэжлийн хичээлийн нэгдсэн төлөвлөгөө, графикт санал оруулах, мөрдөх, зайны сургалт явуулах;	Сургалтад хамруулсан байна.	Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийг үндэслэн шаардлагатай багаж, төхөөрөмж, сэлбэг материалыг төвлөрсөн хангамжаас захиалан авах, хуваарилах, ашиглалт, зарцуулалтад нь хяналт тавих, хэмжих хэрэгслийн үзлэг үйлчилгээ, шалгалт тохируулгыг тогтоосон хугацаанд хийлгэх, шалгалт сорилын баталгаажуулалтад оруулж хэмжлийн үнэн зөв, нэгдмэл байдлыг хангах;	Багаж, хэмжих хэрэгслэл хангасан байна. Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангуулсан байна.	Х,Г,Ш
	2.Шинжилгээний ажилд тэнцэхгүй болсон болон актлах шаардлагатай багаж хэмжих хэрэгслийг Байгаль орчин, хэмжил зүйн төв лабораторит хүргүүлж мэдэгдэл гаргуулах;	Шаардлагатай арга хэмжээг авсан байна.	Х,Г,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах; шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдолд тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т,Ш
	7.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусад	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	байгууллага, иргэдтэй байгууллагыг төлөөлөн гэрээ, хэлцэл хийх;		
	8.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хүлээлцдэг байх, хяналт тавих;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г,Х,Ш
	9. Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, нэвтрүүлэх талаар санал гаргах	Шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	10. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	11.Байгууллагаас зохион байгуулах ажилд манлайлан оролцох, сарын ажлыг хариуцан зохион байгуулж, салбарын ажилд хяналт тавьж зохицуулах.	Зохион байгуулж, манлайлж ажилласан байна.	Г
	12. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон 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)
Мэргэшил		-Цаг уурын багаж хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийх эрхийн үнэмлэхтэй байх; -Ус, цаг уурын багаж, хэмжилзүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага		-Цаг уурын мэргэжлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; -Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай;
	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; -шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	-Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; -Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; -Хууль тогтоомжийг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах	-Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; -Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, санаачилгатай хамтрагч байх;
	Бусад	-Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх. -Компьютерийн хэрэглээний програмууд болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ (ArcGis, бусад), техник хэрэгсэл (принтер, сканер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; -Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; -Төрийн албан хэрэг хөтлөх болон монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; -Орлон, хөрвөж ажиллах; -Англи хэлний дунд болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх;

- Ажлын цагийг баримтлаж, үр бүтээлтэй ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Технологич инженерүүд-7

Бусад харилцах субъект:

-Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яам, Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын холбогдох мэргэжилтэн
-Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
-Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
-Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН
ЭРХЛЭГЧ

Д.ГАНТУУЛ

Д.ГАНТУУЛ

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Шийдвэрийн огноо:2025. 11.17

Дугаар:

A/48

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(гарын үсэг)

Б.БУЛГАНБААТАР

Б.БУЛГАНБААТАР

(эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн 1148 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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн
дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай" Цаг уур,
орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар
сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймгийн Ус, Цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Цаг уурын технологич инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймгийн Эрдэнэбулган сум, 7-р баг,
Хөгжлийн гудамж-105

Онцгой нөхцөл:

Албан томилолтоор ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг уурын хяналт шинжилгээ, судалгаа, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлыг батлагдсан хөтөлбөрийн тасралтгүй ажиллагааг хангах, шинжилгээний ажлын технологи мөрдөлтийг хангуулж, алдаагүй мэдээллийн сан бүрдүүлэх, арга зүйн удирдлага, зөвлөмжөөр хангах, эрдэм шинжилгээ, туршилт, судалгааны ажил хийж уур амьсгалын горим, нөөцийг тогтоох ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ерөнхий технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Улсын сүлжээний цаг уурын судалгаатай холбоотой бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, цаг уурын хяналт шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, техник, технологийн арга зүйн шинэчлэлийг нэвтрүүлэх, мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, хяналт тавих;
- Салбарын хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангуулж, технологийг мөрдүүлэх, ажиглалт, хэмжлийн үр дүн хэмжлийн технологид нийцэж буйг хянан шалгаж, үнэлэх, үл тохирлыг арилгах, алдаагүй мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр албан хаагчдыг чадавхжуулах, шалган туслах;
- Эрдэм шинжилгээ, туршилт, судалгааны ажил хийх, уур амьсгалын горим, нөөцийг тогтоох;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Цаг уур, нарны цацраг судлалын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, шууд харьяалан удирдуулах албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж, батлуулах шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний өдөр тутмын ажилд хяналт тавих, шалган зааварлах, үүрэг даалгавар өгөх, үр дүнг үнэлэх, түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах талаар санал, дүгнэлт гаргах;	Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна. Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Х,Г,Ш
	2.Цаг уурын хяналт шинжилгээний ажлын нэгдсэн хөтөлбөрийн хүрээ, цаашдын зорилт арга хэмжээг тодорхойлох, санал өгөх;	Зорилт, арга хэмжээнд санал өгсөн байна.	Г
	3. Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулж өгсөн байна.	Г
	4.Хариуцсан ажилтай холбоотой судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний болон өртөө, харуулын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг удирдах дээд байгууллага, холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Технологийн зөрчилгүй мэдээ, тайлан гарсан байна.	Г,Х,Ш
	5.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд удирдлага болон бусад албан хаагчдад мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	6.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусад байгууллага, иргэдтэй байгууллагыг төлөөлөн гэрээ хэлцэл хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд Үндэсний хөтөлбөр, төсөл, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслүүдэд саналыг боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган тайлагнах;	Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Судалгаа шинжилгээний ажлын жилийн цаасан болон цахим материалыг архивлан төрөлжсөн архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г,Х,Ш
	9.Байгууллагын бусад инженерүүдтэй ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х, Г,Ш
2 дугаар Зорилтын хүрээнд:	1.Цаг уурын хяналт шинжилгээний ажлын технологийн заавар, журам, дүрмийг мөрдүүлэх, үл тохирлыг нягтлан шалгаж үнэлэх, алдаагүй мэдээллийн сан бүрдүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Шинжилгээний ажлын чанар сайжирна.	Т,Г,Х,Ш

	2.Тухайн жилийн шалган туслах ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх; (төлөвлөгөөт, гэнэтийн, цаг үеийн)	Ажиглалтын чанар дээшилж алдаа зөрчил багассан байна.	Г,Х,Ш
	3.Салбарын сургалтыг Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын сургалт, семинар, мэргэжлийн хичээлийн нэгдсэн төлөвлөгөө, графикт санал оруулах, мөрдөх, зайны сургалт явуулах;	Сургалтад хамруулсан байна.	Г,Х,Ш
	4.Цаг уурын өртөө, харуулын инженер, техникчдийг мэргэшүүлэх, шинээр (түр) орж буй ажилтныг дадлагажуулах, мэргэжил арга зүйн сургалтыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	5.Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, дадлагажуулах сургалтын захиалгыг байгууллагын сургалтын төлөвлөгөө, төсвийн төсөлд санал оруулж, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Сургалтад хамрагдаж мэргэшсэн байна.	Г,Т
	6.Өртөө, харуулуудын ажиглалт, шинжилгээний материалд шүүмж шалгалт хийж баталгаажуулах, хариу зааварчилгаа өгөх, шалган зааварлах, шинжилгээний материалаар зохих журмын дагуу мэдээллийн архив, цахим сан бүрдүүлэх;	Үнэн зөв цахим болон цаасан мэдээллийн сан үүссэн байна. Шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	7. Шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийг үндэслэн шаардлагатай багаж, төхөөрөмж, сэлбэг материалын захиалгыг өгөх, хяналт тавих, хэмжих хэрэгслийн үзлэг үйлчилгээ, шалгалт тохируулгыг тогтоосон хугацаанд хийлгэх;	Тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Сар улирал, жилийн уур амьсгалын тойм бичих, Цаг уурын статистик мэдээг сар бүр гаргаж байгууллага, иргэдэд үйлчлэх;	Холбогдох цахим хуудсанд байршуулах, мэдээллээр хэрэглэгчдэд түргэн шуурхай үйлчилсэн байна.	Г
	2.Цаг уурын судалгаа шинжилгээний зүй тогтол, горимыг тогтоох, судалгаа шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, холбогдох албан тушаалтан, байгууллага иргэдэд зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, хамтарч ажиллах, мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг судалсны үндсэн дээр төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийн хүрээг өргөтгөх, хариуцсан салбарын ажлаа сурталчлах;	Тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Т, Х,Г,Ш
	3.Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, шаардлага тавьж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Шаардлагатай ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Х, Т, Г, Ш
	4.Судалгааны сэдэв, зорилттой ажиллах, цаг уур, уур амьсгалын зүй тогтол, горимыг тогтоох, судалгаа, шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, илтгэл бэлдэх;	Судалгаа, шинжилгээ хийгдэж, илтгэлд бэлдсэн байна.	Г,Х,Ш
	5.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажил хийх;	Шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажил хийгдсэн байна.	Г

	6.Цаг уурын гамшигт үзэгдэл, түүнээс учирсан хохирлын тухай албан ёсны тодорхойлолт, тооцоо судалгааг холбогдох газар (сум, багийн Засаг дарга нар)-аас гаргуулан авах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах; шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2. Цаг уурын шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын дүнг ерөнхий технологич инженерт гаргаж өгөх;	Дүнг хугацаанд нь гаргаж өгсөн байна.	Т,Х,Г
	3.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	5.Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Т, Х, Г
	6.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Т, Х, Г
	8.Тогтоол шийдвэрийн биелэлт гаргах, хэрэгжилт хариуцах;	Хамааралтай заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	9.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдолд тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
	10.Хариуцсан ажлын чиглэлээр захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	11.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хүлээлцдэг байх;	Холбогдох журам,	Г

		стандартыг мөрдсөн байна.	
	12. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	13. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролтой байх.
Мэргэжил		-Цаг уур судлал (053210), Уур амьсгал судлал (053212)
Мэргэшил		Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага		Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу байна.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; - шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомжийг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, санаачилгатай хамтрагч байх;
	Бусад	-Өөрийн санал, бодлыг бусад ойлгомжтой илэрхийлэх; -Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ (ArcGis, бусад), техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; -Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; -Төрийн албан хэрэг хөтлөх болон монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; -Орлон хөрвөж ажиллах; -Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх; -Ажлын цагийг баримтлаж, үр бүтээлтэй ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ерөнхий технологич инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын ахлах техникч, инженер-1, ертөөдийн ахлах техникч, инженер-4, харуулын

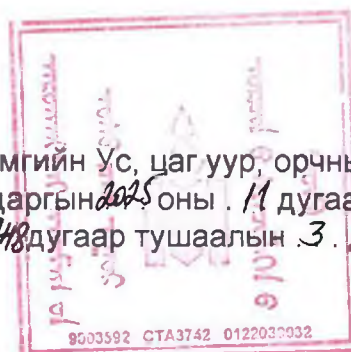
Бусад харилцах субъект:

1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын харьяа байгууллага, хэлтсүүд, холбогдох мэргэжилтэн
2.Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид

техникчид-13 Нийт 18	3.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
-------------------------	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Д.ГАНТУУЛ</i> 2025 оны <i>11</i> дугаар сарын <i>17</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: <u>Байгууллагын нэр:</u> АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2025. 11. 17</i> <u>Дугаар:</u> <i>1148</i> ДАРГА <i>Б.ВУЛГАНБААТАР</i> 2025 оны <i>11</i> дугаар сарын <i>17</i> -ны өдөр	

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны . 11 дугаар сарын .17 -ны
өдрийн 1118 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:

“Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай” Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Хөдөө аж ахуйн цаг уурын технологич
инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг,
Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Албан томилолтоор ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөө аж ахуйн цаг уурын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлыг батлагдсан хөтөлбөрийн тасралтгүй ажиллагааг хангах, шинжилгээний ажлын технологи мөрдөлтийг хангуулж, алдаагүй мэдээллийн сан бүрдүүлэх, арга зүйн удирдлага, зөвлөмжөөр хангах, хөдөө аж ахуйн цаг уурын мэдээгээр үйлчилгээ үзүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ерөнхий технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөө аж ахуйн цаг уур, мэдээлэл үйлчилгээний судалгаатай холбоотой бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, цаг уурын хяналт шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, хяналт тавих;

2. Салбарын хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангуулж, технологийг мөрдүүлэх, ажиглалт, хэмжлийн үр дүн хэмжлийн технологид нийцэж буйг хянан шалгаж, үнэлэх, үл тохирлыг арилгах, алдаагүй мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр албан хаагчдыг чадавхжуулах, шалган туслах;

3. Хөдөө аж ахуйн цаг уурын чиглэлээр судалгааны ажил хийх, бодит болон ирээдүйн төлөв байдлын тухай, урьдчилсан мэдээллээр хэрэглэгчдэд үйлчлэх;

4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн	Хариуцлага
--------	------------------------------------	--------------	------------

		шалгуур үзүүлэлт	оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Хөдөө аж ахуйн цаг уурын хяналт шинжилгээний ажлын батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, өртөө, харуулын ажилд тогтмол хяналт тавих, ажлыг нь шалган зааварлах, дотоод хяналтыг хийх мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, ажлын үр дүнг үнэлэх, түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах талаар санал дүгнэлт гаргах;	Хөтөлбөр бүрэн хэрэгжсэн байна. Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Т,Х,Г,Ш
	2. Хөдөө аж ахуйн цаг уурын хяналт шинжилгээний ажлын нэгдсэн хөтөлбөрийн хүрээ, цаашдын зорилт арга хэмжээг тодорхойлох, санал өгөх;	Зорилт, арга хэмжээнд санал өгсөн байна.	Г
	3.Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулж өгсөн байна.	Г
	4.Хариуцсан ажилтай холбоотой судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг удирдах дээд байгууллага, холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Технологийн зерчилгүй мэдээ, тайлан гарсан байна.	Г,Х,Ш
	5.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд удирдлага болон бусад албан хаагчдад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	6.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусад байгууллага, иргэдтэй байгууллагыг төлөөлөн гэрээ хэлцэл хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд Үндэсний хөтөлбөр, төсөл, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслүүдэд саналыг боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган тайлагнах;	Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Харуулын ажлын цагийн хуваарийг тухайн сар эхлэхээс өмнө 48 цагаас багагүй хугацааны өмнө боловсруулж, хянуулж, батлуулан, ажлын цагийн тооцоог хүснэгтийн дагуу гаргаж, холбогдох материалын хамт сар бүр санхүүд хүлээлгэн өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х,Ш
	9.Байгууллагын бусад инженерүүдтэй ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т,Г,Х,Ш
	10.Судалгаа шинжилгээний ажлын жилийн цаасан болон цахим материалыг архивлан төрөлжсөн архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын цаасан сан бүрдсэн байна.	Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөө аж ахуйн цаг уурын хяналт шинжилгээний ажлын технологийн заавар, журам, дүрмийг мөрдүүлэх, үл тохирлыг нягтлан шалгаж үнэлэх, алдаагүй мэдээллийн сан бүрдүүлэх, арга зүйн	Шинжилгээний ажлын чанар сайжирна.	Т,Г,Х,Ш

	удирдлагаар хангах;		
	2.Ихтамир сумын нутгаар гүйцэтгэх, өвөл, зуны бэлчээрийн төлөв байдлын явуул судалгаа, цаг үе хүндэрсэн нөхцөлд явуул судалгааг хийх, алдаагүй мэдээллийн сан бүрдүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хөтөлбөрт ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г,Х,Ш,Т
	3.Тухайн жилийн шалган туслах ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх; (төлөвлөгөөт, гэнэтийн, цаг үеийн)	Ажиглалтын чанар дээшилж алдаа зөрчил багассан байна.	Г,Х,Ш
	4.Салбарын сургалтыг Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын сургалт, семинар, мэргэжлийн хичээлийн нэгдсэн төлөвлөгөө, графикт санал оруулах, мөрдөх, зайны сургалт явуулах;	Сургалтад хамруулсан байна.	Г,Х,Ш
	5.Цаг уурын өртөө, харуулын инженер, техникчдийг мэргэшүүлэх, шинээр (түр) орж буй ажилтныг дадлагажуулах, мэргэжил арга зүйн сургалтыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	6.Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, дадлагажуулах сургалтын захиалгыг байгууллагын сургалтын төлөвлөгөө, төсвийн төсөлд санал оруулж, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Сургалтад хамрагдаж мэргэшсэн байна.	Г,Т
	7.Өртөө, харуулуудын ажиглалт, шинжилгээний материалд шүүмж шалгалт хийж баталгаажуулах, хариу зааварчилгаа өгөх, шинжилгээний материалаар зохих журмын дагуу мэдээллийн архив, цахим сан бүрдүүлэх;	Үнэн зөв цахим болон цаасан мэдээллийн сан үүссэн байна.	Г,Х
	8. Шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийг үндэслэн шаардлагатай багаж, төхөөрөмж, сэлбэг материалын захиалгыг өгөх, хяналт тавих, хэмжих хэрэгслийн үзлэг үйлчилгээ, шалгалт тохируулгыг тогтоосон хугацаанд хийлгэх;	Тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөө аж ахуйн цаг уурын мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулж, арга зүйгээр хангах, мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх;	Мэдээллээр үйлчилсэн байна.	Т,Г,Ш
	2.Орон нутгийн онцлог, горим, уур амьсгалын өөрчлөлт нь хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд үзүүлэх нөлөөг судлах;	Судалгааны сэдэв, үр дүнтэй байна.	Г
	3.Цаг үеийн хурал зөвлөгөөнд хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээлэл өгөх; (өвөлжилт, хаваржилт, зуншлага, ган, зуд, тариаланчдын зөвлөгөөн гэх мэт)	Мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Орон нутгийн онцлогоор түүвэр судалгаа хийж үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, илтгэл бэлдэх;	Түүвэр судалгаа хийж илтгэл бэлдсэн байна.	Г
	5.Хөдөө аж ахуйн цаг уурын чиглэлээр судалгаа шинжилгээний зүй тогтол, горимыг тогтоох, судалгаа шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, холбогдох албан тушаалтан, байгууллага иргэдэд зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, хамтарч ажиллах, мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг судалсны үндсэн дээр төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийн хүрээг өргөтгөх, хариуцсан салбарын ажлаа сурталчлах;	Тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Т, Х,Г,Ш

	6.Хариуцсан судалгаа шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажилтай холбоотой дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, шаардлага тавьж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т, Г, Ш
	7.Судалгааны сэдэв, зорилттой ажиллах, цаг уур, уур амьсгалын зүй тогтол, горимыг тогтоох, судалгаа, шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, илтгэл бэлдэх;	Судалгааны сэдэв, үр дүнтэй, илтгэлд бэлдсэн байна.	Г,Х,Ш
	8.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажил хийх;	Шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажил хийгдсэн байна.	Г
	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гамшигт үзэгдэл, түүнээс учирсан хохирлын тухай албан ёсны тодорхойлолт, тооцоо судалгааг холбогдох газар (сум, багийн Засаг дарга нар)-аас гаргуулан авах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	4.Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Т, Х, Г
	5.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Т, Х, Г
	7.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны нөцтой бохирдол үүссэн тохиолдолд тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
	8.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлан гаргах;	Хамааралтай заалтуудыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г

	боловсруулж, батлуулах;		
	10. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хүлээлцдэг байх;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	11. Хөдөө аж ахуйн цаг уурын шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын дүнг ерөнхий технологич инженерт гаргаж өгөх;	Дүнг хугацаанд нь гаргаж өгсөн байна.	Т,Х,Г
	12. Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Шаардлагатай ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	13. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	14. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролтой байх.
Мэргэжил	-Цаг уур судлал (053210), Уур амьсгал судлал (053212)
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу байна.
Ур чадвар	Удирдан зохин байгуулах - Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх;
	Дүн шинжилгээ хийх -Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; -шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх - Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; Хууль тогтоомжийг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах - Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, санаачилгатай хамтрагч байх;
	Бусад -Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх; -Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ (ArcGis, бусад), техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; -Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; -Орлон хөрвөж ажиллах; -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; -Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх; -Ажлын цагийг баримтлаж, үр бүтээлтэй ажиллах;

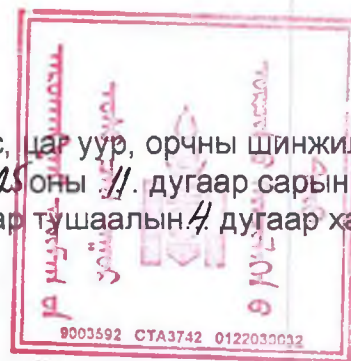
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ерөнхий технологич инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
-цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын ахлах техникч, инженер-1, өртөөний ахлах техникч, инженер-4, Хөдөө аж ахуйн цаг уурын харуулын техникч-13 Нийт-18	1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын харьяа байгууллага, хэлтсүүд, холбогдох мэргэжилтэн 2.Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид 3.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн 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: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Д.ГАНТУУЛ</i> 2025 оны <i>11</i> дугаар сарын <i>17</i> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: Байгууллагын нэр: АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ... <i>2025. 11. 17</i> Дугаар: ... <i>A/48</i> ДАРГА ... <i>Б.БУДАНБААТАР</i> 2025 оны <i>11</i> дугаар сарын <i>17</i> -ны өдөр	

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн А/148 дугаар тушаалын 4 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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай" Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Урьдчилан мэдээлэхийн технологич инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг болон ээлжийн цагаар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг, Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед ээлжинд орно. Илүү цагаар болон томилолтоор ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг агаар мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг төлөвлөх, зохицуулж зохион байгуулах, хяналт тавьж мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, зааварлах тасралтгүй ажиллагаа, нийгмийн хэрэгцээг шуурхай хангах, байгалийн болзошгүй гамшгийн эрсдэлээс сэрэмжлүүлэх, урьдчилан мэдээлэх салбарыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ерөнхий технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Салбарын мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг төлөвлөх, зохицуулах, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- Цаг агаарын бодит болон урьдчилсан мэдээ, аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулж, цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагаа, нислэгийн цаг уурын мэдээ мэдээллээр үйлчилэх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Цаг агаарын ажиглалтын мэдээний чанар, ирцэд хяналт тавих, мэдээ, мэдээллийг цахим хуудас, хэвлэл мэдээллээр дамжуулан хэрэглэгчдэд хүргэх, таниулах;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгаа хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай байдлыг хангах;

1. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

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. Үндэсний хөтөлбөр, төсөл, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслүүдэд хариуцсан ажлын чиглэлээр саналыг боловсруулах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2. Урьдчилан мэдээлэх салбарын үйл ажиллагааны ажлыг батлагдсан хөтөлбөр, заавар журмын дагуу гүйцэтгэх, зохион байгуулах, хяналт тавьж зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, арга зүйгээр хангах, зөвлөгөө өгөх, хэвийн ажиллагааг хангаж, ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, шинэчлэлт хийх, нэвтрүүлэх талаар санал гаргах боловсруулах;	Хөтөлбөрт ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Т, Г,Х,Ш
	3. Цаг агаарын бодит болон урьдчилсан мэдээ, аюулт, гамшигт үзэгдлээс сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх, тусгай хэрэгцээт болон захиалгат мэдээ, мэдээллээр хэрэглэгчдэд үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г,Х,Ш
	4.Урьдчилан мэдээлэхийн инженерүүдийн ээлжийн ажлын хуваарийг тухайн сар эхлэхээс өмнө 48 цагаас багагүй хугацааны өмнө боловсруулж батлуулсан байх;	Хуваарийг тогтоосон хугацаанд батлуулсан байна.	Х,Г,Ш
	5.Урьдчилан мэдээлэхийн инженерүүдийн ээлжийн ажлыг зохицуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ээлжинд орж ажиллах;	Тасралтгүй ажиллагаа хангагдаж, ачаалал жигдэрсэн байна.	Х, Г,Ш
	6.Байгууллагын удирдлага болон албан хаагчдыг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Т, Г
	7.Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтныг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, шалган зааварлах, үүрэг даалгавар өгөх, үр дүнг үнэлэх, түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах талаар санал, дүгнэлт гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х,Ш
	8.Урьдчилан мэдээлэх салбарын судалгаа шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажилтай холбоотой дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, шаардлага тавьж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т, Г, Ш
	9.Сумын өртөө, харуулын цаг агаарын мэдээлэл үйлчилгээний ажилд хяналт тавьж мэдээлэл, зөвлөмжөөр шуурхай хангаж, дүгнэх;	Орон нутгийн салбарыг цаг агаарын бодит болон урьдчилсан мэдээгээр шуурхай	Т, Х, Г

		хангасан байна. Зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж, ажлыг нь журмын дагуу дүгнэсэн байна.	
	10.Байгууллагын бусад инженерүүдтэй ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х, Г,Ш
	11.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажил хийх, нэмэлт үйл ажиллагаа болон мэдээлэл үйлчилгээний ажлаас орлого олох;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна. Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	12.Гамшигт үзэгдлийн горимыг тогтоох, судалгаа, шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, Ус цаг агаарын гамшигт үзэгдэл, түүнээс учирсан хохирлын тухай албан ёсны тодорхойлолт, тооцоо судалгааг холбогдох газар (сум, багийн Засаг дарга нар)-аас гаргуулан авах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шуурхай мэдээлэх;	Хохирлын мэдээг үнэн зөв гарсан байна. Шуурхай мэдээлсэн байна.	Т, Г, Х
	13. Өртөө харуулын шуурхай мэдээг мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавих, алдаа дутагдал гарвал журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх;	Мэдээний дамжуулалт сайжирсан байна. Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна. Шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авсан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Урьдчилан мэдээний үндсэн хэлэлцүүлэгт оролцох, инженерүүдтэй санал солилцож нэгдсэн дүгнэлт гаргах, таараагүй урьдчилсан мэдээнд задлан шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журмыг мөрдсөн байна. Таараагүй мэдээнд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г,Х,Ш
	2. Бүх төрлийн урьдчилсан мэдээний таарц, мэдээ зохиолтын чанар, дамжуулалтад хяналт тавих;	Мэдээ зохиолтын таарц, чанар сайжирсан байна.	Г,Х
	3. Цаг агаарын урьдчилсан болон бодит мэдээ, мэдээллийг хэрэглэгчдэд цаг тухай бүр боловсруулж, цахим хуудаст байршуулах, зохион байгуулж хяналт тавих;	Боловсруулж, цахим хуудаст байршуулж ажилласан байна.	Г,Х
	4.Аймгийн нутаг дэвсгэрт үйлдэгдэх нислэгт нислэгийн цаг уурын бодит болон урьдчилсан мэдээгээр шуурхай үйлчлэх, энэ ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Нислэгийн аюулгүй байдлыг хангаж холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх экспедицийн үйл ажиллагаанд оролцож, тунадасны тархалтын зураглалыг хийж, аэросиноптик нөхцөлийн судалгаа хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайланд тусгах;	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааг мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Урьдчилан мэдээлэхийн инженерүүдийн ажлын болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хянах, биелэлтийг дүгнэх, нэгтгэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Цаг уурын өртөө, харуулын шуурхай мэдээ, аюул, агаар, 10 хоног, сарын климат мэдээг шалгаж, хяналт тавих;	Цаг хугацаандаа шуурхай мэдээ авч ажиллаж байна.	Г,Х

	3. Хуурайшилтын зэргийн мэдээллийг гаргах, цахим хэлбэрээр байршуулж, захиргааны байгууллага аж ахуй нэгж иргэдийг мэдээллээр хангаж, хяналт тавих, зохион байгуулах;	Хуурайшилтын зэргийн мэдээллийг хэрэглэгчид хүргэсэн байна.	Г,Х
	4. Өртөө, харуулын мэдээлэл үйлчилгээний тайланг нэгтгэх, дүгнэх, санал гаргах, зөвлөгөө, мэргэжлийн туслалцаа өгөх;	Мэдээлэл үйлчилгээний ажлын тасралтгүй хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Т,Х
	5. Цаг агаарын бодит, урьдчилан мэдээгээр байгууллага, иргэдэд үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Цаг агаарын мэдээ, мэдээллийг цаг алдалгүй хэрэглэгчдэд хүргэсэн байна.	Г,Х
	6.Хэрэглэгчдийн хүсэлт, шаардлагын дагуу тусгай хэрэгцээт болон захиалгат цаг агаарын урьдчилан болон бодит мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Тусгай хэрэгцээнт болон захиалгат мэдээллээр шуурхай гаргаж үйлчилсэн байна.	Г,Х
	7.Сэрэмжлүүлэх болон урьдчилан сэргийлэх мэдээг иргэдэд хүргэх, хохирлын мэдээг нэгтгэж хагас, бүтэн жилээр Цаг уур, орчны шинжилгээний газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хагас, бүтэн жилээр хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	8. Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчлан таниулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчилсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, урьдчилан мэдээлэх ажилтай холбоотой мэдээллийн архив, цахим сан бүрдүүлэх, архив шилжүүлэх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	5.Урьдчилан мэдээлэх салбарын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж ерөнхий технологичоор хянуулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г

7.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдолд тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
8.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусад байгууллага, иргэдтэй байгууллагыг төлөөлөн гэрээ, хэлцэл хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
9. Албан даалгавар, захирамжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, биелэлтийг нэгтгэх;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г,Х
10. Урьдчилан мэдээлэх салбарын шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын дүнг ерөнхий технологичд гаргаж өгөх;	Дүнг хугацаанд нь гаргаж өгсөн байна.	Т,Х,Г
11.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, хэрэглэх, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ээлж өгөх, авахдаа бүртгэлээр заавал хүлээлцэж байх, урьдчилан мэдээлэхийн инженерүүдийн ээлжийг хүлээлцүүлж хяналт тавих, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Х, Г, Ш
12.Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Хугацаанд гаргаж өгсөн байна.	Г, Х, Ш
13. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		-Цаг уур судлал (053210) -Уур амьсгал судлал (053212)
Мэргэшил		Нислэгт цаг агаарын урьдчилсан мэдээгээр үйлчлэх болон цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх эрхийн үнэмлэхтэй байх
Туршлага		-Урьдчилан мэдээлэхийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; - Шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомжийг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, санаачлагатай хамтрагч байх;

	Бусад	-Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх; -Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ (ArcGis, бусад), техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; -Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; -Төрийн албан хэрэг хөтлөх болон монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; -Орлон хөрвөж ажиллах; -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; -Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх; -Цаг баримтлах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Ерөнхий технологич инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Урьдчилан мэдээлэхийн инженер-3

Бусад харилцах субъект:

1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын харъяа байгууллага, хэлтсүүд, холбогдох мэргэжилтэн
2. Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
3. Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
4. Иргэн, хуулийн этгээд

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаалын нэр: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Д.ГАНТУУЛ</i> 2025 оны 11... дүгээр сарын 17-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Архангай аймгийн ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв Шийдвэрийн огноо: 2025. 11. 17 Дугаар: А148 (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>Б.БУЛГАНБААТАР</i> 9003592 СТА1742 0127030032 (албан тушаал) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 11... дүгээр сарын 17-ны өдөр	

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
едрийн А/48 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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай" Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний едрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Урьдчилан мэдээлэхийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-5

Ажлын цаг:

Ээлжийн цагийн хуваариар, илүү цагаар

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг, Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Илүү цагаар ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг агаарын бодит болон урьдчилсан мэдээ, мэдээлээр нийгмийн хэрэгцээг шуурхай хангах, байгалийн болзошгүй гамшгийн эрсдлээс сэрэмжлүүлэх, цаг агаарын мэдээгээр хангах мэдээлэл үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон урьдчилан мэдээлэхийн технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Урьдчилан мэдээний чанарыг сайжруулах, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын тасралтгүй үйл ажиллагаа, мэдээллийн нэгдмэл байдлыг хангах;
2. Цаг агаарын бодит болон урьдчилан мэдээ мэдээллээр үйлчлэх, мэдээлэл үйлчилгээний ажилд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
3. Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, холбогдох тайлан мэдээ, 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. Урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагааны ажлыг батлагдсан хөтөлбөр, заавар журмын дагуу гүйцэтгэх, технологийн мөрдөлтийг хангаж ажиллах;	Хөтөлбөрийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2. Цаг агаарын бодит болон урьдчилсан мэдээ, мэдээллээр хэрэглэгчдэд тасралтгүй үйлчлэх;	Хэрэглэгчдэд тасралтгүй үйлчилсэн байна.	Г
	3. Хэрэглэгчдийн хүсэлт, шаардлагын дагуу тусгай хэрэгцээт болон захиалгат цаг агаарын урьдчилан болон бодит мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх, цаг агаарын нөхцөл байдлын тодорхойлолт дүгнэлт гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	4. Удирдлага болон албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
	5. Байгууллагын бусад инженерүүдтэй ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х, Г, Ш
	6. Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажил хийх, шаардлагатай түүвэр судалгаа гаргах, нэмэлт үйл ажиллагаа болон мэдээллийн үйлчилгээнээс орлого олох;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна. Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	7. Гамшигт үзэгдлийн горимыг тогтоох, судалгаа, шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, Ус цаг агаарын гамшигт үзэгдэл, түүнээс учирсан хохирлын тухай албан ёсны тодорхойлолт, тооцоо судалгааг холбогдох газар(сум, багийн Засаг дарга нар)-аас гаргуулан авах, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд шуурхай мэдээлэх;	Хохирлын мэдээг үнэн зөв гарсан байна. Шуурхай мэдээлсэн байна.	Г
	8. Цаг уурын өртөө, харуулын шуурхай мэдээд тогтмол хяналт тавьж, тасалдал, доголдол саатал, зөрчил гарсан тухай бүр арилгах арга хэмжээг шуурхай авч хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тооцох, санал дүгнэлтийг гаргаж шийдвэрлүүлэх;	Шуурхай мэдээ хугацаандаа бүрэн дамжсан байна. Шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авсан байна.	Х, Г, Ш
	9. Сумын өртөө, харуулын цаг агаарын мэдээлэл үйлчилгээний ажилд хяналт тавьж мэдээлэл, зөвлөмжөөр шуурхай хангаж, дүгнэх;	Орон нутгийн салбарыг цаг агаарын бодит болон урьдчилсан мэдээгээр шуурхай хангасан байна. Зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж, ажлыг нь журмын дагуу дүгнэсэн байна.	Т, Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цаг агаарын богино, дунд хугацааны урьдчилсан мэдээ, аюулт болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх анхааруулга, сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэрэмжлүүлэх мэдээг гаргах;	Мэдээ зохиолтын чанар сайжирсан байна.	Г

	2.Таараагүй урьдчилсан мэдээнд задлан шинжилгээ хийх;	Таараагүй мэдээнд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3. Бүх төрлийн урьдчилсан мэдээний таарц, мэдээ зохиолтын чанар, дамжуулалтад анхаарч ажиллах;	Мэдээ зохиолтын таарц, чанар сайжирсан байна.	Г
	4.Аймгийн нутаг дэвсгэрт үйлдэгдэх нислэгт нислэгийн цаг уурын бодит болон урьдчилсан мэдээгээр шуурхай үйлчлэх;	Нислэгийн аюулгүй байдлыг хангаж холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх экспедицийн үйл ажиллагаанд оролцож, тунадасны тархалтын зураглалыг хийж, аэросиноптик нөхцөлийн судалгаа хийх, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах;	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааг мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	6. Цаг уурын өртөө, харуулын шуурхай мэдээ, аюул, агаар мэдээг шалгах;	Цаг хугацаандаа шуурхай мэдээг алдаагүй авсан байна.	Г, Х
	7. Хуурайшилтын зэргийн мэдээллийг гаргаж, цахим хэлбэрээр байршуулж, аймгийн Онцгой байдлын газарт мэдээлэх;	Хуурайшилтын мэдээ мэдээллээр онцгой байдлын газарт хангаж ажилласан байна.	Г
	8. Цаг агаарын тойм болон урьдчилсан мэдээг төлөвиз, вэб сайт зэрэг нийтийн мэдээллийн хэрэгслэлээр дамжуулж, сум, орон нутгийн удирдлага, иргэд, аж ахуйн нэгжид "Багц мессеж" үйлчилгээг ашиглан мэдээллийг түргэн шуурхай хүргэх, түгээх;	Цаг агаарын мэдээ, мэдээллийг цаг алдалгүй хэрэглэгчдэд хүргэсэн байна.	Г
	9. Сэрэмжлүүлэх болон урьдчилан сэргийлэх мэдээг иргэдэд хүргэх, хохирлын мэдээг нэгтгэж хагас, бүтэн жилээр Цаг уур, орчны шинжилгээний газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хагас, бүтэн жилээр хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	10. Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчлан таниулах арга хэмжээг зохион байгуулах	Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчилсан байна.	Г
	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах; шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	4.Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандарт мөрдөгдсөн байна.	Г
	5.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	7.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдолд тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
	8.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ээлж өгөх, авахдаа бүртгэлээр заавал хүлээлцэж байх, гарсан зөрчлийн талаар шууд удирдлагад тухай бүр танилцуулах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна. Ээлжийг хүлээлцэж холбогдох албан тушаалтанд танилцуулсан байна.	Х, Г
	9.Хариуцсан ажилтай холбоотой дүн, мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Шаардлагатай ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	10. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан 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)
Мэргэшил		Нислэгийн цаг уурын үйлчилгээ үзүүлэх синоптик инженерийн үнэмлэхтэй байх
Туршлага		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; - Шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Манлайлах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;

	Бусад	-Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх; -Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ (ArcGis, бусад), техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; -Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; -Төрийн албан хэрэг хөтлөх болон монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; -Орлон хөрвөж ажиллах; -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; -Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх; -Цаг баримтлах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

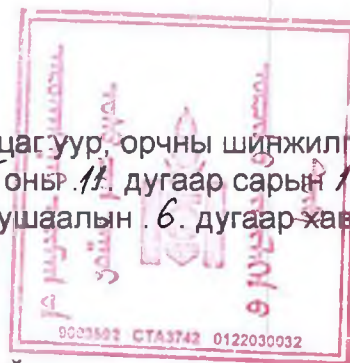
-Урьдчилан мэдээлэхийн технологич инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Үгүй	Бусад харилцах субъект: 1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын харъяа байгууллага, хэлтсүүд, холбогдох мэргэжилтэн 2. Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид 3. Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн 4. Иргэн, хуулийн этгээд
---	--

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаалын нэр: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Д. ГАНТУУЛ</i> 2025 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Ус, цаг уур орчны шинжилгээний төв Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв Шийдвэрийн огноо: 2025.11.17 Дугаар: А148 ДАРГА: Б. БУЛГАНБААТАР 2025 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдөр	

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн А/48 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:

“Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн
дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаар батлах тухай” Цаг уур,
орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар
сарын 04-ний А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төв

Албан тушаалын нэр:

Холбоо сүлжээний ерөнхий инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг,
Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Албан томилолтоор ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын холбоо, сүлжээ, мэдээллийн технологийн хэвийн ажиллагааг хангах, хөгжүүлэх,
кибер аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ерөнхий
технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын дотоод, гадаад сүлжээний бүтэц, программ хангамж, технологийн үйл ажиллагааг
хариуцан зохион байгуулах, хөгжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- Мэдээлэл, технологийн талаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, журам, стандарт,
байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, нууцлалт, хамгаалалт, мэдээллийн систем
болон цахим хуудас, холбоо, сүлжээний тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
--------	------------------------------------	----------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гадаад, дотоод сүлжээний үйл ажиллагаанд байнга хяналт тавьж найдвартай, тасралтгүй хэвийн ажиллагаа, сүлжээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;	Байгууллагын холбоо сүлжээ, мэдээллийн системийн аюулгүй, хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Т, Г.Х.
	2.Цахим хуудас болон мэдээллийн системийн зохион байгуулалт болон нэвтрэх журам, зааврыг боловсруулах, сайжруулах, хэрэглэгчдэд ойлгомжтой байдлаар оруулах;	Цахим хуудсыг хөгжүүлж, мэдээллийг байнга шинэчилсэн байна.	Г.Х.
	3.Shilen.gov.mn, manage.gov.mn, arkhangai.namem.gov.mn зэрэг байгууллагын веб сайтуудыг хариуцаж, мэдээ мэдээлэл оруулах, хэвийн ажиллаж байгаад хяналт тавьж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Үнэн зөв, бүрэн бүтэн мэдээллийг хугацаанд нь оруулж мэдээлсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын цахим шуудан хэрэглэгчдийн зохицуулалт болон түүний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хянаж, ажиллах, бүртгэх, хасах болон ашиглах заавар, зөвлөмжийг байгууллагын албан хаагчдад өгч мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангаж, хяналт тавих;	Шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна. Зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г.Х.
	5.Байгууллагын болон сумдын салбаруудын компьютер, программ хангамж болон техник хангамжийн асуудлыг бүрэн хариуцан засвар үйлчилгээг хугацаанд нь хийж хэвийн ажиллагааг хангах;	Компьютер, программ хангамж хэвийн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай болон холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г,Х
	2.Мэдээлэл технологийн талаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, журам, стандарт, бодлогын баримт бичгүүдийн хариуцсан ажлын чиглэлээр санал болон хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	3.Үндэсний хөтөлбөр, төсөл, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслүүдэд хариуцсан ажлын чиглэлээр саналыг боловсруулах, тайлагнах;	Холбогдох санал, тайланг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	4.Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Дүгнэлт, судалгааг гарган өгч, хамтран ажилласан байна.	Г
	5.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусад байгууллага, иргэдтэй байгууллагыг төлөөлөн гэрээ, хэлцэл хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г.Х
	6.Холбоо, сүлжээ, мэдээллийн технологи, систем, техник хэрэгслийн сайжруулалт, шинэчлэлийн талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах;	Шаардлагатай судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Г
	7. Мэдээллийн хамгаалалтын техник, хяналтын тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тодорхойлох, захиалга өгөх, хүлээн авах,	Хэрэгцээг тодорхойлсон байна.	Г

	хүлээлгэн өгөх, худалдан авах ажиллагаанд оролцох;		
	8.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу судалгаа, туршилтын ажил хийх, ажилдаа шинэ арга зүй техник, технологийг турших, нэвтрүүлэх талаар санал гаргах;	Шаардлагатай туршилт, судалгааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	9.Удирдлага болон албан хаагчдад шаардлагатай сургалт, зааварчилгааг өгч, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж холбогдох мэдээллээр шуурхай хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах; шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын бусад инженерүүдтэй ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х, Г, Ш
	3.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хүлээлцдэг байх;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	4.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой дүгнэлт гаргах, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Г
	6. Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	7. Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8. Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдолд тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г, Т
	9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	10. Мэдээллийн ил тод байдлын тайланг гаргах, мэдээ, мэдээллийг байршуулах, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд мэдээллийг бүрэн байршуулсан байна.	Г, Х
	11.Хариуцсан ажлын чиглэлээр захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна	Г

	төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах		
	12.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	13. Холбоо, сүлжээ болон хариуцсан ажлын дүнг ерөнхий технологич инженерт гаргаж өгөх;	Дүнг хугацаанд нь гаргаж өгсөн байна.	Т,Х,Г
	14.Байгууллагаас зохион байгуулсан ажилд идэвх, санаачилгатай оролцох	Зохиосон ажилд санаачилгатай оролцсон байна.	Г
	15. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	16.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хүлээлцдэг байх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил		-Мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061), Холбоо сүлжээний инженер (061201), Кибер аюулгүй байдал (061202), Программ хангамж (061302), Мэдээллийн технологи (061304), Цаг уур судлал (053210), Ус судлал (053211)	
Мэргэшил		Холбоо сүлжээ, мэдээлэл технологийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага		-Мэдээлэл технологи, холбоо сүлжээний чиглэлээр арга зүй эзэмшсэн байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; -Шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; -Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;	
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх. - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; - Орлон хөрвөж ажиллах чадвартай байх. - Цаг баримтлах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Ерөнхий технологич инженер

Албан тушаалд шууд
харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр,
тоо:

Үгүй

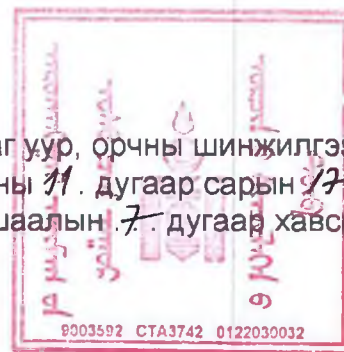
Бусад харилцах субъект:

- Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын холбогдох мэргэжилтэн
- Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
- Сумдын ус цаг уурын өртөө, харуулын техникч, ажиглагч нар
- Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
- Иргэн, хуулийн этгээд

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаалын нэр: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Эрх</i> Д.ГАНТУУЛ 2025 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Архангай аймгийн ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв Шийдвэрийн огноо: 2025 11.17 Дугаар: А/148 ДАРГА <i>Б</i> БУЛГАНБААТАР 2025 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдөр	

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн А/18 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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм,
бүтэц, орон тооны хязгаар батлах тухай" Цаг уур, орчны
шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-
ний А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөхийн ерөнхий
инженер, Мэдээллийн сангийн ерөнхий зохицуулагч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн,
ТҮМ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р
баг, Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Албан томилолтоор ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, цаг агаарт зориудаар нөлөөлж ган, цөлжилт, ой хөвчийн түймрийг унтраахад дэмжлэг үзүүлэх, шинжилгээний архивын үйл ажиллгааг стандартын дагуу зохион байгуулах, хадгалалт, хамгаалалт, үйлчилгээг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ерөнхий технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Хариуцсан ажилтай холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах;
- Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйлчилгээний арга зүй технологи, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний аюулгүй байдал, үйл ажиллагаа явуулах шаардлага, эрсдэлийг үнэлэх, үр ашигтай явуулах болон хээрийн ажлыг технологийн дагуу удирдаж явуулах;
- Төвийн мэдээллийн дэд сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, мэдээллийг нөхөн бүрдүүлэх, шалгах, баталгаажуулах, мэдээллийн нэгдсэн санд хүлээлгэн өгөх, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой программ хангамж, гарын авлага, арга зүйн заавар, журам, зөвлөмжийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэн ашиглах;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны
--------	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

			хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	2. Үндэсний хөтөлбөр, төсөл, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслүүдэд хариуцсан ажлын чиглэлээр саналыг боловсруулах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г,Х
	3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн төслийг боловсруулж, батлуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Удирдлага болон албан хаагчдад шаардлагатай сургалт, зааварчилгааг өгч, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж холбогдох мэдээллээр шуурхай хангасан байна.	Т,Г
	5. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалтныг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үүрэг даалгавар өгөх, үр дүнг үнэлэх, түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах талаар санал, дүгнэлт гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	6. Хариуцсан ажилтай холбоотой дүн, мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	7. Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусад байгууллага, иргэдтэй байгууллагыг төлөөлөн гэрээ, хэлцэл хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	8. Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажил хийх;	Эрдэм шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажил хийсэн байна.	Г
	9. Хариуцсан ажилтай холбоотой дүгнэлт гаргах, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г,Х
	10. Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, нэвтрүүлэх талаар санал гаргах;	Санал боловсруулж өгсөн байна.	Г,Х
	11. Хариуцсан ажлаа сурталчлах, ус цаг уур, орчны мэдээ мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг судалсны үндсэн дээр мэдээллийн сангийн үйлчилгээг өргөтгөх;	Тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Т, Х,Г,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгслийн тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагааны журам, тэсэлгээний ажлын аюулгүй ажиллагааны нэгдсэн дүрэм болон Цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний зааврыг (Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагаа)	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х

	мөрдөж хээрийн ажлыг технологийн дагуу удирдаж зохион байгуулах;		
	2.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх ажиллагаа бүрийн дараа багаж, тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ, үзлэг шалгалт хийж, иж бүрдлийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж аюулгүй ажиллагааг хангасан байна.	Г,Х
	3.Тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэргслийн холбогдох журам, зааврын дагуу хадгалах, хамгаалах, ашиглах, зарцуулах бөгөөд тайлан мэдээг тогтоосон цаг хугацаанд ерөнхий зохицуулагчид хүргүүлэх;	Тайлан, мэдээ хугацаанд нь хүргэнэ.	Г,Х
	4.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх ажиллагаанд цаг агаарын нөхцөл, үүлний онцлогт тохируулан урвалжийн хэмжээ, пуужингийн хөөрөлтийн замнал, зүг, өндөр, алслалтыг тооцох;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт үр дүнгээр тооцно.	Г,Х,Ш
	5.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлсөн үйл ажиллагааны шуурхай мэдээ, акт, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах;	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлсөн үеийн үр дүнгээр тооцно.	Г,Х
	6.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагаа явуулах үед гал түймэр, үер ус, аянга цахилгаан, техник хэрэгслийн болзошгүй осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, шаардлагтай тохиолдолд үйл ажиллагааг зогсоох;	Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хангасан байна.	Г,Х,Ш
	7.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үед агаарын хөлгийн нислэгийн аюулгүй байдлыг хангах журмын дагуу Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албаны ерөнхий нислэгийн удирдагчаас пуужингаар урвалж цацах зөвшөөрөл авах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахим баримт нөхөн бүрдүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулан төвийн даргаар батлуулж Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх;	Төлөвлөгөөг хугацаанд нь батлуулан хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Дотоод /INTRANET/ сүлжээний орчинд ажиллах, сүлжээгээр ус цаг уур, орчны шинжилгээний бүх төрлийн тоон болон цахимжуулсан мэдээ, мэдээлэл хүлээж авах, дамжуулах, дэд сан, нэгдсэн санд болон зөөврийн хадгалуурт тухай бүрт нь актаар баталгаажуулан хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх, зохих түвшний шалгалт хийж, хяналт тавих;	ftp server, WAMS system -үүд ашиглан тоон болон цахимжуулсан мэдээ, баримтууд бүрдсэн байна.	Г,Х
	3.Мэдээллийн дэд сангийн нөхөн бүрдүүлэх ажлыг тогтмол гүйцэтгэх, дүгнүүлэх;	Зохих журмын дагуу нөхөн бүрдүүлэлтийг тогтмол хийсэн байна.	Г
	4.Цаг уурын автомат станцуудын мэдээг сар бүр хүлээн авч, зохих шатны шалгалтыг холбогдох ажилтнаар	Цаг уурын автомат станцын мэдээний	Г, Х

	хийлгүүлж, давтан шалгаж, цагийн тасралтын протокол хөтөлж, актаар мэдээллийн нэгдсэн санд хүлээлгэн өгөх /сүлжээгээр дамжуулах/ ба дэд санд хадгалах;	сан бүрэн бүрдсэн байна.		
	5.Цаг уурын өртөө харуулуудын түүвэр судалгааг сар бүр хийж цувааг уртасган мэдээлэл үйлчилгээнд ашиглах;	Цаг уурын элемент үзэгдлийн цувааг уртасгасан байна.	Г	
	6. Хэрэглэгчдийн захиалгын дагуу дэд сангаас үнэн зөв мэдээллээр шуурхай үйлчлэх, "Цаг уурын цахим мэдээллийн сан" цахим хуудсыг хэрэглэгчдэд танилцуулж, мэдээлэл авах боломжоор хангах;	Холбогдох журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г	
	7.Нарийн төвөгтэй мэргэжлийн боловсруулалт шаардлагатай мэдээний захиалгыг мэдээллийн дэд болон төрөлжсөн сангаас гаргах, тухайн санд байхгүй мэдээллийг холбогдох байгууллага, инженертэй хамтран зохион байгуулах;	Хэрэглэгчдийн хүсэлтийг бүрэн хангасан байна.	Т, Г	
	8.Мэдээллийн санд хүлээн авсан цаасан болон цахим шинжилгээний баримтыг нэр төрөл бүрээр түүвэр судалгаа, боловсруулалт (цуваа уртасгах) хийж байгууллагын удирдлага болон инженерүүд, бусад байгууллага ,иргэдийг мэдээллээр хангах;	Холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад бодит үр дүнг гаргаж өгсөн байна.	Г	
	9.Шинжилгээний архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын ажлыг зааврын дагуу хийж архивын баримтын өрөөний ариун цэвэр, эрүүл ахуйн нөхцөл, гэрэл, дулаан, чийгийг хянан тохируулах, баримтад ариутгал, их цэвэрлэгээг хийлгэх, хадгалалтын нөхцөлийг хангаж ажиллах;	Холбогдох жухам, зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г	
	10. Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, төсөл хөтөлбөр, нэмэлт үйл ажиллагаа болон мэдээллийн сангийн үйлчилгээнээс байгууллагад орлого оруулах;	Төлбөртэй үйлчилгээний холбогдох журмыг мөрдсөн байна.	Г	
	11. Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчлан таниулах арга хэмжээг зохион байгуулах	Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчилсан байна.	Г	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г	
	2.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Зохиосон ажилд санаачилгатай оролцсон байна.	Г	
	3.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж,	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна.	Г	

	дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	6.Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдоход тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
	8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын бусад инженерүүдтэй ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х, Г,Ш
	10.Авлигын эсрэг хууль, авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж тайланг гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Биелэлтийг хугацаанд гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	11.Мэдээллийн сан, цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх ажлын дүнг ерөнхий технологич инженерт гаргаж өгөх;	Дүнг хугацаанд нь гаргаж өгсөн байна.	Т,Х,Г
	12.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хүлээлцдэг байх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	13. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- Цэрэг, батлан хамгаалах (1031), Цаг уур судлал (053210), Ус судлал (053211), Уур амьсгал судлал(053212), Архив судлал (032202),
Мэргэшил		- Тэсэлгээний ажлыг гүйцэтгэх, тэсрэх материалтай харьцах үнэмлэхтэй байна. - Архивын чиглэлээр сургалтан сууж мэргэшсэн байх
Туршлага		-Цаг уурын мэргэжлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; -Шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;

	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх. - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн 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; - Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; - Орлон хөрвөж ажиллах; - Цаг баримтлах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

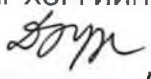
-Ерөнхий технологич инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх техникч-жолооч-1

Бусад харилцах субъект:

-Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын холбогдох мэргэжилтэн
-Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
-Сумдын ус цаг уурын өртөө, харуулын техникч, ажиглагч нар
-Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
-Иргэн, хуулийн этгээд

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаалын нэр: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ  Д.ГАНТУУЛ 2025 оны 11... дүгээр сарын 17-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Архангай аймгийн ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025. 11. 17 <u>Дугаар:</u> 148 ДАРГА  Б.БУЛГАНБААТАР 2025 оны 11... дүгээр сарын 17-ны өдөр	

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн А/48 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:

“Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн
дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай” Цаг уур,
орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар
сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймгийн Ус цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчны шинжилгээний
лабораторийн технологич инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 7 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг,
Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Албан томилолтоор ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Орчны хяналт шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилт, тасралтгүй ажиллагааг хангах, мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, шинжилгээний аргын олон улсын болон үндэсний стандартын шаардлагад нийцүүлэн хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, боловсруулсан мэдээ, мэдээллээр нийгмийн хэрэгцээг шуурхай хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ерөнхий технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Орчны чанарын хяналт шинжилгээ, судалгаатай холбоотой бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, орчны хяналт шинжилгээний ажлын батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, хяналт тавих;
- Орчны чанарын хяналт шинжилгээг стандарт арга аргачлалын дагуу хийхэд хяналт тавих, Сорилт, шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих стандартын ерөнхий шаардлагын хүрээнд холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, ажлын байрны нөхцөл байдлыг сайжруулахад анхаарах;
- Орчны хяналт шинжилгээний чанарын шаардлага хангасан мэдээ, мэдээллээр тасралтгүй үйлчлэх, судалгаа шинжилгээний ажил хийх;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орчны хяналт шинжилгээний ажлыг батлагдсан хөтөлбөр, заавар, журмын дагуу гүйцэтгэх, зохион байгуулж мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Хөтөлбөр бүрэн хэрэгжсэн байна.	Т,Х,Г,Ш
	2.Байгаль орчны шинжилгээний лабораторийн өдөр тутмын ажилд тогтмол хяналт тавих, ажлыг нь шалган зааварлах, үүрэг даалгавар өгөх дотоод хяналтыг хийх, лабораторийн инженерүүдийг мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, ажлын үр дүнг үнэлэх, түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах талаар санал, дүгнэлт гаргаж шийдэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Х,Г,Ш
	3.Үндэсний хөтөлбөр, төсөл, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслүүдэд хариуцсан ажлын чиглэлээр саналыг боловсруулах, тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	4.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд удирдлага болон бусад албан хаагчдад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Салбарын сургалт, семинар, мэргэжлийн хичээлийн нэгдсэн төлөвлөгөө, графикт санал оруулах, мөрдөх, холбогдох сургалтад хамруулах;	Сургалтад хамруулсан байна.	Г,Х,Ш
	6. Шинжилгээний материалд шүүмж шалгалт хийж баталгаажуулах, хариу зааварчилгаа өгөх, шинжилгээний материалаар зохих журмын дагуу мэдээллийн архив, цахим сан бүрдүүлэх;	Зохих журмыг мөрдсөн байна.	Г
	7.Техник ашиглалтын паспортын тэмдэглэгээг шалгах, үр дүнд дүгнэлт хийж санал боловсруулах, удирдлагад мэдэгдэх, холбогдох арга хэмжээг авах;	Зохих журмыг мөрдсөн байна.	Х,Г
	8.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл, хөтөлбөр болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгаа, туршилтын ажил хийх, хөтөлбөрт бус шинжилгээ хийж, орлого олох;	Судалгаа, туршилт хийсэн байна. Орлого оруулсан байна.	Т,Х,Г,Ш
	9.Байгууллагын бусад инженерүүдтэй ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х, Г,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өдөр тутмын шинжилгээний ажлын стандарт аргачлалын мөрдөлтөд хяналт тавиж, саатал, доголдлыг шуурхай арилгаж, арга зүйн удирдлагаар хангаж, дотоод зохион байгуулалтыг хийж ажиллах;	Шинжилгээний ажлын чанар сайжирна.	Т,Г,Х,Ш

	2. Сорилт шалгалтын лабораторийн MNS ISO/IEC 17025:2018 стандартад нийцсэн баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, өөрчлөлт хийх;	Лабораторийн итгэмжлэлийн стандарт шаардлага хангасан байна.	Г
	3.Гадаад болон дотоод хяналт, лаборатори хоорондын харьцуулалтын ирсэн дээжинд шинжилгээг хийх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	4.Шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийг үндэслэн шаардлагатай дэвтэр хүснэгт, бодис урвалж, шил сав, багаж төхөөрөмж, сэлбэг материалыг төвлөрсөн хангамжаас захиалан авах, хуваарилах, ашиглах, зарцуулалтад нь хяналт тавих, хэмжих хэрэгслийн үзлэг үйлчилгээ, шалгалт тохируулгыг зөв, тогтоосон хугацаандаа хийж байгаа эсэхэд хяналт тавих, баталгаажуулах, хэмжлийн үнэн зөв нэгдмэл байдлыг хангах, удирдлагад мэдэгдэх, холбогдох арга хэмжээг авах;	Тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
	5.Лабораторийн албан хаагчдад шинэчлэгдсэн дүрэм, журмын дагуу сургалт зохион байгуулах, шинээр (түр) орж буй ажилтныг дадлагажуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, сургах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	6.Урвалж уусмал зөв найруулж, зарцуулж, хадгалж байгаа эсэхэд хяналт тавих, чанарын шалгалт хийх;	Гологдол гараагүй байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгаль орчны хяналт шинжилгээний мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах, мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг судалсны үндсэн дээр мэдээлэл үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;	Хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Х,Г
	2.Мэдээллийн нэгдсэн санд оруулсан шинжилгээний мэдээний чанарт хяналт тавьж, дүн мэдээг нэгтгэн боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт гарган, холбогдох санал, зөвлөмжийг боловсруулах;	Хяналт тавьж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г,Х
	3.Орчны хяналт шинжилгээний ажлын статистик мэдээг сар бүр хянаж, хүргэх;	Холбогдох байгууллагад нь хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Х,Г
	4.Ажлын өдөр бүр, арав хоног, сар, улирал, жилийн орчны хяналт шинжилгээний чанарын хүснэгтэн мэдээ, тойм, мэдээлэл боловсруулан бичих, хяналт тавих;	Холбогдох цахим хуудаст хугацаанд нь байршуулсан байна.	Г, Х
	5.Агаарын чанарын цахим сайтад холбогдох дүн мэдээнд боловсруулалт хийж байршуулах, хяналт тавих;	Холбогдох цахим хуудаст хугацаанд нь байршуулсан байна.	Г, Х
	6.Орчны хяналт шинжилгээний зүй тогтол, горимыг тогтоох, судалгаа, шинжилгээ хийх, орчны чанар (бохирдуулах эх үүсвэрийн тооллого), хяналт шинжилгээний ажил, түүний үр дүн, төлөв байдлын талаар үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, холбогдох албан тушаалтан, байгууллага иргэдэд зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, хамтарч ажиллах	Тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Т, Х,Г,Ш
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг удирдах дээд байгууллага, холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх, гарсан зөрчил	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т, Г, Ш

	дутагдлыг арилгуулах, шаардлага тавьж хэрэгжилтэд нь хяналт тавих,		
	8. Аймаг, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагаас Монгол Улсын ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх талаар зохиож байгаа ажил болон орчны бохирдлын мэдээг аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэдэд хүргэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөвлөгөө өгөх	Мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Байгаль орчны шинжилгээний лабораторийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ерөнхий технологич инженерээр хянуулах, батлуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнаж, үнэлүүлэх;	Зохих журмыг мөрдсөн байна.	Г
	3.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Монгол Улсын стандарт “Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах, холбогдох тайлан, мэдээг гаргах;	Хууль тогтоомж мөрдсөн байна.	Т, Х, Г
	7.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдолд тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
	8.Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчлан таниулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Мэргэжлийн давуу талыг сурталчилсан байна.	Г
	9.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусад байгууллага, иргэдтэй байгууллагыг төлөөлөн гэрээ, хэлцэл хийх;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г
	10. Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, нэвтрүүлэх талаар санал гаргах	Санал боловсруулж өгсөн байна.	Г
	11.Шинжилгээний судалгааны зориулалтаар ашиглагдаж байгаа эд хөрөнгө, багаж хэрэгслийг ариг гамтай зориулалтын дагуу ашиглаж хүлээлцэх, бүрэн бүтэн байдлыг	Заавар журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

	хангах, ашиглалтад нь хяналт тавьж шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай авах;		
	12. Орчны хяналт шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын дүнг ерөнхий технологичд гаргаж өгөх	Дүнг хугацаанд нь гаргаж өгсөн байна.	Т,Х,Г
	13. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	14. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Хими (0531), Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт(0711), Хөрс судлал, агрохими (081112), Хүрээлэн буй орчин (052), Цаг уур судлал (053210), Үс судлал (053211),		
Мэргэшил	Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу болно.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан болон итгэмжлэлийн баримт бичиг боловсруулах чадвартай бол давуу болно.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; -Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай;	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; - Шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомжийг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;	
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх. - Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ (ArcGis, бусад), техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; - Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; - Орлон хөрвөн ажиллах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх; - Ажлын цаг баримтлах, үр бүтээлтэй ашиглах.	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Ерөнхий технологич инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Байгаль орчны шинжилгээний лабораторийн инженер - 2	Бусад харилцах субъект: 1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын харъяа байгууллага, хэлтсүүд, холбогдох мэргэжилтэн 2. Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид 3. Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн 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: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Д.ГАНТУУЛ</i> 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС-ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2025.11.17 Дугаар: А/48 ДАРГА: Б.ВУЛГАНБААТАР 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр	

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн А/162 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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төдийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай" Цаг уур орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймаг Ус цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Байгаль орчны шинжилгээний
лабораторийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 7 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг,
Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Албан томилолтоор ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Орчны хяналт шинжилгээний ажлын батлагдсан хөтөлбөрийн тасралтгүй ажиллагааг хангах, ажиглалт хэмжлийн технологи, шинжилгээний аргын олон улсын болон үндэсний стандартын шаардлагуудыг хэрэгжүүлэн ажиллах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, боловсруулсан мэдээ, мэдээллээр нийгмийн хэрэгцээг шуурхай хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон байгаль орчны шинжилгээний лабораторийн технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Орчны хяналт шинжилгээний ажлын батлагдсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тасралтгүй үйл ажиллагаа, мэдээллийн нэгдмэл байдлыг хангах;
- Орчны чанарын хяналт шинжилгээг стандарт арга аргачлалын дагуу хийх, сорилт, шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих стандартын ерөнхий шаардлагын хүрээнд холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, ажлын байрны нөхцөл байдлыг сайжруулахад анхаарах;
- Орчны хяналт шинжилгээний чанарын шаардлага хангасан мэдээ, мэдээллээр тасралтгүй үйлчлэх, судалгаа шинжилгээний ажил хийх;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгаль орчны шинжилгээний лабораторийн орчны хяналт шинжилгээний батлагдсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, холбогдох стандарт, заавар журмыг мөрдсөн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд удирдлага болон албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	3.Байгууллагын бусад инженерүүдтэй ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х, Г,Ш
	4.Салбарын сургалт, семинар, мэргэжлийн хичээлийн нэгдсэн төлөвлөгөө, график санал оруулах, мөрдөх, холбогдох сургалтад хамрагдах;	Сургалтад хамрагдах, санал оруулсан байна.	Г,Т
	5.Шинжилгээний материалаас мэдээллийн архив, цахим сан бүрдүүлэх;	Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	6.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл, хөтөлбөр болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгаа, туршилтын ажил хийх, хөтөлбөрт бус шинжилгээ хийж, орлого олох;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна. Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орчны хяналт шинжилгээний ажлын нэгдсэн хөтөлбөрийн дагуу ус, агаар, хөрсний дээж авч, өдөр тутмын шинжилгээг хийж боловсруулах, мэдээг дамжуулах, холбогдох бүртгэл хөтлөх, саатал доголдлыг удирдлагын өгсөн арга зүйн дагуу шуурхай арилгах;	Стандарт болон аргачлалын дагуу гүйцэтгэсэн байна. Мэдээг хугацаанд нь дамжуулсан байна.	Г
	2.MNS ISO/IEC 17025 стандартад нийцсэн баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, өөрчлөлт хийх санал оруулах;	Лабораторийн итгэмжлэлийн стандарт шаардлага хангасан байна.	Г,Т
	3.Гадаад болон дотоод хяналт, лаборатори хоорондын харьцуулалтын ирсэн дээжинд шинжилгээг хийх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	4.Шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийг үндэслэн шаардлагатай дэвтэр хүснэгт, бодис урвалж, шил сав, багаж төхөөрөмж, сэлбэг материалын захиалгыг гаргах, зүй зохистой зарцуулах, ашиглах, хэмжих хэрэгслийн үзлэг үйлчилгээ, шалгалт тохируулгыг тогтоосон хугацаанд хийх;	Тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Т
	5.Лабораторит шинээр (түр) орж буй ажилтныг дадлагажуулах, сургах;	Сургаж, дадлагажуулсан байна.	Г

	6.Урвалж уусмалыг стандартад заасан аргачлалын дагуу зөв найруулан бэлтгэж, жиших муруй байгуулж, нормаль болон коэффициентыг тогтоон бүртгэх, бодис урвалжийг зохистой зарцуулж, тогтоосон журамд нийцүүлэн хадгалалт, хамгаалалтыг хангах;	Журам, стандартыг мөрдсөн байна	Г
	7.Шинжилгээнд ашиглах шил савны бүртгэлийг хөтөлж, угааж цэвэрлэх ажлыг стандартын дагуу гүйцэтгэн, лабораторийн ерөөний тохижилт, цэвэрлэгээ эмх цэгцийг хангаж ажиллах;	Бүртгэл хөтөлж, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн нэгдсэн санд оруулсан мэдээг ахин нягтлах, шинжилгээний ажлын дүн мэдээг нэгтгэх;	Шинжилгээний дүнг зөв оруулж нэгтгэсэн байна.	Г
	2.Орчны хяналт шинжилгээний ажлын статистик мэдээг сар бүр гаргах;	Удирдлагад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Шинжилгээний ажлын үр дүнг өдөр бүр, арав хоног, сар, улирал, жилийн орчны хяналт шинжилгээний чанарын хүснэгт, тойм мэдээлэл болгон боловсруулан бичиж мэдээ, мэдээлэл гаргах;	Холбогдох цахим хуудаст хугацаанд нь байршуулсан байна.	Г
	4.Агаарын чанарын цахим сайтанд холбогдох дүн мэдээнд боловсруулалт хийж байршуулах;	Холбогдох цахим хуудаст хугацаанд нь байршуулсан байна.	Г, Х
	5.Орчны хяналт шинжилгээний судалгаа шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах холбогдох албан тушаалтан, байгууллага иргэдэд зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, хамтарч ажиллах;	Тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хэрэгжилт хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т, Г
4дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах; шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Монгол Улсын стандарт “Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г

5.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж баталгаажуулсан байх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
7.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдолд тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
8.Байгаль орчны хяналт шинжилгээний мэдээ мэдээллийг боловсруулан өөрийн байгууллага болон аймгийн хэмжээнд энэ талын мэдээ мэдээллээр хангаж үйлчлэх;	Мэдээ мэдээллийг боловсруулан гаргаж үйлчилсэн байна.	Г
9.Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчлан таниулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Мэргэжлийн давуу талыг сурталчилсан байна.	Г
10.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ээлж өгөх авахдаа бүртгэлээр заавал хүлээлцэж байх, гарсан дутагдал, зөрчлийг холбогдох албан тушаалтанд тухай бүр мэдэгдэх;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна. Ээлжийг тогтмол хүлээлцсэн байна. Тухай бүр мэдэгдсэн байна.	Г
11. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
12. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Хүрээлэн буй орчин (052), Хими (0531), Цаг уур судлал(053210), Ус судлал (053211), Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт(0711), Хүрээлэн буй орчныг хамгаалах технологи(0712), Хөрс судлал, агро хими (081112)	
Мэргэшил	Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрэй 3-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; - Шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;

	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх. - Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ (ArcGis, бусад), техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; - Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; - Орлон хөрвөн ажиллах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх; - Ажлын цаг баримтлах, үр бүтээлтэй ашиглах.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Байгаль орчны шинжилгээний лабораторийн технологич инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Үгүй.

Бусад харилцах субъект:

1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын харьяа байгууллага, хэлтсүүд, холбогдох мэргэжилтэн
2. Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
3. Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
4. Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ
ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ *Д.ГАНТУУЛ*

2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ

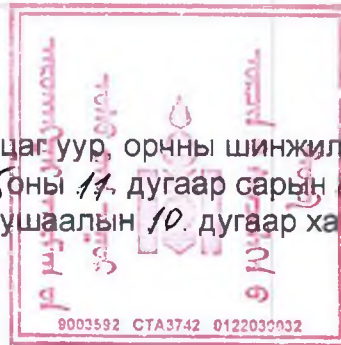
Шийдвэрийн огноо: 2025. 11. 17

Дугаар: 148

ДАРГА Б.БУЯГАНБААТАР

2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын ~~2025~~ оны 17 дугаар сарын 17 -ны
өдрийн ~~11~~ 48 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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн
дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаар батлах тухай" ЦУОШГ-
ын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний А/162 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймгийн Ус цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Ус судлалын технологич инженер

Ажлын цаг:

Ердийн ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг,
Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Албан томилолтоор ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус судлалын шинжилгээний ажлын батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилт, салбаруудын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, хяналт тавих, мэдээг бүрэн боловсруулж баталгаажуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, гадаргын усны мэдээллээр хэрэглэгчдэд үйлчлэх ажлуудыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ерөнхий технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Усны шинжилгээ судалгаатай холбоотой бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, ус судлалын хяналт шинжилгээний ажлын нэгдсэн батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, хяналт тавих;
- Салбарын тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангах, хэмжлийн нэгдмэл байдалд хяналт тавьж, ажиглалт, хэмжлийн технологийг мөрдүүлэх;
- Мэдээг бүрэн боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, судалгааны ажил хийх, илтгэх;
- Усны бодит болон ирээдүйн төлөв байдлын тухай, урьдчилсан мэдээллээр хэрэглэгчдэд үйлчлэх;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т,
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

			Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ус судлалын хяналт шинжилгээний ажлын нэгдсэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, ус судлалын харуулын ажилд ажиглагчийн тогтмол хяналт тавих, ажлыг нь шалган зааварлах, дотоод хяналтыг хийх мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж батлуулах, ажлын үр дүнг үнэлэх, түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах талаар санал дүгнэлт гаргах;	Хөтөлбөр бүрэн хэрэгжсэн байна. Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Т,Х,Г,Ш
	2. Усны хяналт шинжилгээний ажлын нэгдсэн хөтөлбөрийн хүрээ, цаашдын зорилт арга хэмжээг тодорхойлох, санал өгөх;	Зорилт, арга хэмжээнд санал өгсөн байна.	Г
	3. Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулах;	Санал боловсруулж өгсөн байна.	Г
	4.Шинжилгээний ажлын явц, биелэлтийн УХШ-1 мэдээг гаргаж хугацаанд нь хүргүүлэх;	Харуулуудыг дүгнэж зөвлөмж хүргүүлсэн байна.	Т, Х, Г
	5.Усны шуурхай мэдээний ирц, чанарт тогтмол хяналт тавих;	Алдаагүй дамжигдсан байна.	Х, Г, Ш
	6. Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд удирдлага болон бусад инжерүүдэд мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	7. Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусад байгууллага, иргэдтэй байгууллагыг төлөөлөн гэрээ хэлцэл хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	8. Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд Үндэсний хөтөлбөр, төсөл, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслүүдэд саналыг боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган тайлагнах;	Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэсэн байна.	Г
	9.Усны судалгаа шинжилгээний мэдээ мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг судалсны үндсэн дээр үйлчилгээний ажлын хүрээг өргөтгөх, хариуцсан салбарын ажлаа сурталчилах;	Тодорхой арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	10.Шинжилгээний материалаас мэдээллийн архив, цахим сан бүрдүүлэх	Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Харуулуудад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавих, шалгалт хийх;	Хууль тогтоомжийн дагуу зааварчилгаа өгч баталгаажуулсан байна. Хяналт, шалгалт хийсэн байна.	Х, Г

	2. Хэмжих хэрэгслийн үзлэг үйлчилгээ шалгалт тохируулгыг тогтоосон хугацаанд хийлгэх, шалгалт тохируулгын баталгаажуулалтад оруулах;	Хэмжлийн үнэн зөв байдлыг хангасан байна.	Х, Г
	3. Шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийг үндэслэн шаардлагатай дэвтэр хүснэгт, хэмжих хэрэгслийг төвлөрсөн хангамжаас захиан авах, хуваарилах, ашиглалт зарцуулалтад нь хяналт тавих;	Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангасан байна.	Х, Г
	4. Ээлжийн амралт, чөлөөтэй хугацааны тасралтгүй ажиллагааг зохион байгуулах, цагийн тооцоог батлагдсан хүснэгтийн дагуу гаргах;	Тасралтгүй ажиллагааг хангасан байна.	Х, Г, Ш
	5. Сарын УД-1, УД-2 дэвтрийн боловсруулалтад техник, шүүмж шалгалт хийж баталгаажуулах, алдаа үл тохирлыг арилгаж, давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хариу зааварчилгаа өгөх;	Гологдол мэдээ, тайлан гараагүй, Ажиглалтын чанар сайжирсан байна.	Т, Х, Г, Ш
	6. Нэгдсэн зураглал, хамаарлын муруйг сар бүрийн мэдээгээр уртасгах;	Хэмжлийн үр дүнд байнга хяналт тавина.	Х, Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Урсац, жилийн эмхэтгэл боловсруулах, материалыг холбогдох газарт хүлээлгэн өгөх;	Мэдээг бүрэн боловсруулан баталгаажуулна.	Х, Г
	2. Сар бүрийн усны горимын хэмжилтийг шалгаж баталгаажуулан, тайлан мэдээгээр цахим болон цаасан сан бүрдүүлэх;	Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	3. Усны зүй тогтол, горимыг тогтоох, судалгаа шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах холбогдох албан тушаалтан, байгууллага иргэдэд зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх, хамтарч ажиллах, мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг судалсны үндсэн дээр төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийн хүрээг өргөтгөх;	Ажил мэргэжлийн онцлог, давуу талыг сурталчлан таниулсан байна.	Т, Х, Г, Ш
	4. Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл, хөтөлбөр болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгаа, туршилтын ажил хийх, орлого олох;	Судалгаа, туршилт хийсэн байна. Орлого оруулсан байна.	Г, Ш
	5. Хариуцсан судалгаа шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажилтай холбоотой дүгнэлт гаргах, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Т, Г, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Усны урьдчилсан болон бодит, тойм мэдээ, мэдээлэл, зөвлөмж гаргах, үйлчлэх;	Мэдээллээр хэрэглэгчдэд түргэн шуурхай үйлчилсэн байна.	Т, Х, Г
	2. Голуудын үерийн болон үерийн аюултай түвшин давж үерлэсэн, гамшгийн үед ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж үерийн мэдээллээр хангах;	Судалгаа хийж, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3. Байгууллагын вэб хуудасны салбарын холбогдох мэдээллийг бэлтгэж шинэчлэх;	Мэдээллийг байнга шинэчлэн байршуулсан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах; шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Ш
	4. Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Т, Х, Г
	5.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Т, Х, Г
	7.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдолд тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Т, Г
	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	9. Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна	Г
	10. Усны үер, түүнээс учирсан хохирлын тухай албан ёсны тодорхойлолт, тооцоо судалгааг холбогдох газар (сум, багийн Засаг дарга гэх мэт)-аас гаргуулан авах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	11.Усны судалгаа, шинжилгээний үр дүнгээр дүгнэлт гаргах, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах шаардлага тавьж хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г, Ш
	12. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, эд хогшлыг зохистой ашиглах, хэрэглэх, хүлээлцдэг байх;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г

	13. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	14. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	15. Байгууллагын бусад инженерүүдтэй ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х, Г, Ш

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Ус судлал (053211), Усны нөөц усжуулалт (078808), Усны барилга байгууламж (073206), Гидрогеологи (053205), Цаг уур судлал (053210)		
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	- мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу байна.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай;	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; - Шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;	
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх; - Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ (ArcGis, бусад), техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; - Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөх болон монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - Орлон хөрвөж ажиллах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх; - Цаг баримтлах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

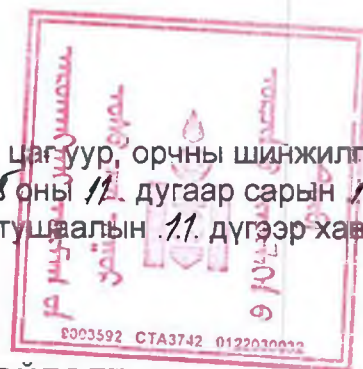
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий технологич инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Усны харуулын ажиглагч-10	Бусад харилцах субъект: 1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын харъяа байгууллага, хэлтсүүд, холбогдох мэргэжилтэн 2. Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид 3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн 4. Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Д.ГАНТУУЛ</i>	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС-ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2025.11-17 Дугаар: А/48 ДАРГА: Б.БУЛГАНБААТАР 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр	

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
едрийн 148 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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаар батлах тухай" Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймгийн Ус, Цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын ахлах
техникч, инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, (ТУМ-4)

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг,
Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Албан томилолтоор ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын судалгаа, шинжилгээний батлагдсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, технологийг мөрдүүлэх, ажиглалт, боловсруулалтын чанар стандартад нийцэж буйд үнэлэлт дүгнэлт өгч, үл тохирлыг арилгах, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын шинжилгээний хөтөлбөрт ажлын гүйцэтгэлийн механик болон цаг уурын автомат станцын ажиглалт, хэмжлийн технологийн мөрдөлт, цаасан болон цахим тайлан материалын боловсруулалт, ажиглалтын чанарт дэлгэрэнгүй техник шалгалт хийж, үл тохирол, зөрчлийг илрүүлэн арилгаж, техникчдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- Техникчдийг дадлагажуулах, салбарын ажлыг шалган туслах;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Хөдөө аж ахуйн цаг уурын харуулуудад судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын технологийн заавар, журмыг мөрдүүлэх, ажиглалт, хэмжлийн үр дүн хэмжлийн технологийн стандартад нийцэж буйд дэлгэрэнгүй техник хийж, үл тохирлыг нягтлан шалгаж гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах, техникчдийг арга зүйгээр хангаж мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;	Хөтөлбөр бүрэн хэрэгжиж технологийг мөрдүүлсэн байна.	Т, Г,Х,Ш
	2.Хөдөө аж ахуйн цаг уурын харуулыг ажлыг нь шалган зааварлах, харуулын техникчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах талаар санал, дүгнэлт гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Х, Г
	3.Харуулуудын механик болон Цаг уурын автомат станцын хэвийн ажиллагааны архив мэдээг хүлээн авч техник шалгалт хийх;	горимын мэдээний бүрэн байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Сар бүрийн техник шалгалтын дүн, хариу зааварчилгааг салбаруудад хүргэх, алдаа зөрчлийг арилгуулж ажиллах;	Шинжилгээний ажлын чанар ахисан байна.	Г
	5.10 хоног, сарын агро дундаж мэдээнд техник шалгалт, түүвэр хийж холбогдох инженерт хүлээлгэн өгөх;	Мэдээнд техник шалгалт, түүвэр хийж хугацаанд нь өгсөн байна.	Г
	6.Ихтамир сумын нутгаар гүйцэтгэх, өвөл, зуны бэлчээрийн төлөв байдлын явуул судалгаа болон цаг үе хүндэрсэн нөхцөлд явуул судалгааг хийх, холбогдох мэдээ материалыг боловсруулж, тайлагнах;	Хөтөлбөрт ажил бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан түшаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Хугацаанд нь гаргасан байсан.	Г,Х,Ш
	8.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгаа, туршилтын ажлыг хийх, холбогдох албан хаагчдыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажил хийгдсэн байна.	Г
	9.Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, нэвтрүүлэх талаар санал гаргах;	Шинэ арга зүйг туршсан, нэвтрүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	10.Цаг уурын шинжилгээний ажлын жилийн хэрэгцээнд шаардлагатай дэвтэр хүснэгт, материалыг хуваарилах, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, өөрийн ашиглаж буй тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, хэрэглэх;	Салбаруудад хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	11.Харуулуудын шинжилгээний ажлын жилийн цаасан материалыг архивлан төрөлжсөн архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Хөдөө аж ахуйн цаг уурын харуулуудын техникчдийг өвөл, зуны бэлчээрийн явуул судалгаа, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл, ган, зуд, хортон шавьжийн хэт олшролтын үед хээрийн судалгааг хийх зөвлөгөө, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлжсэн байна	Т,Г,Х,Ш
	2.Салбарын ажилд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалган туслах ажлыг хийж,	Үл тохирол арилсан байна.	Т,Х,Г

	заавар зөвлөмж өгч үл тохирлыг арилгах;	Салбарын ажил сайжирсан байна.	
	3.Харуулуудын техникчдийг мэргэшүүлэх, шинээр (түр) орж буй ажилтныг дадлагажуулах, сургах;	Шаардлагатай үед сургалтыг хийсэн байна.	Г
	4.Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчлан таниулах арга хэмжээг гүйцэтгэх;	Сурталчлан таниулсан байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	5.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдоход тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
	7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Т, Х, Г
	8.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын бусад инженерүүдтэй ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х, Г,Ш
	10. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	11. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	цаг уур судлал (053210), ус судлал (053211), Уур амьсгал судлал (053212),	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан бол давуу байна.	
Ур чадвар	Удирдан зохин байгуулах	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; - шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусад ойлгомжтой илэрхийлэх; - Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ (ArcGis, бусад), техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; -Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; - Орлон хөрвөж ажиллах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх. - Ажлын цагийг баримтлаж, үр бүтээлтэй ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Цаг уур технологич инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Хөдөө аж ахуйн цаг уурын харуулын техник, 13
Нийт 13

Бусад харилцах субъект:

- 1.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын харьяа байгууллага, хэлтсүүд, холбогдох мэргэжилтэн
- 2.Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
- 3.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
4. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> <u>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u>

ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Soym</i> Д.ГАНТУУЛ 2025 оны <i>11</i> дугаар сарын <i>17</i> -ны өдөр	<u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС ЦАГУУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2025. 11-17</i> <u>Дугаар:</u> <i>A/48</i> ДАРГА В.БУУГАНБАТАР 2025 оны <i>11</i> дугаар сарын <i>17</i> -ны өдөр 9003592 СТА3742 0122030032	

---oOo---

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/18 дугаар тушаалын 12 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОИЛОЛТ

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:

“Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаар батлах тухай” Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймгийн Ус, Цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Өртөөний ахлах техникч, инженер

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг, шаардлагатай үед ээлжээр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг, Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Илүү цагаар ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг уурын өртөөний цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах, ажиглалт, хэмжилтийн технологи мөрдөлтийг хангуулах, өртөөг мэргэжил, арга зүй, өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, өртөөний ажлын үр дүнг төвийн дарга болон цаг уурын технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Өртөөний судалгаа, шинжилгээний мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулж, багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангаж, ажиглалт, хэмжлийн технологийг мөрдүүлэх, өртөөг мэргэжил, арга зүй, өдөр тутмын удирдлагаар хангах;

2.Өртөөний цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын шинжилгээний ажлын ажиглалт хэмжлийн үр дүн хэмжлийн технологи стандартад нийцэж байгаа эсэхэд дэлгэрэнгүй техник болон анхан шатны шүүмж шалгалт хийж, дамжуулах, сумын хэмжээнд ус, цаг уурын мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулах;

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т,
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тухайн цаг уурын өртөөг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ээлжийн ажлыг зохицуулах, шаардлагатай үед ээлжинд орж ажиллах, өртөөний тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянуулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнаж, дүгнүүлэх;	Холбогдох хөтөлбөр, журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Т,Х,Г,Ш
	2.Өртөөний судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг батлагдсан хөтөлбөр, заавар журмын дагуу гүйцэтгэх, хэмжлийн технологийг мөрдүүлэх, зохион байгуулах;	Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна	Т,Х,Г,Ш
	3.Шууд харьяалан удирдуулах албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, тэдний жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянаж, батлуулах шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний өдөр тутмын ажилд хяналт тавих, ажлыг нь шалган зааварлах, үүрэг даалгавар өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх, түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах талаар санал, дүгнэлт гаргах;	Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна. Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т,Х,Г,Ш
	4.Цаг уурын шинжилгээний ажилд хэрэглэж байгаа жилийн хэрэгцээнд шаардлагатай дэвтэр хүснэгт, материал, автомат станц, хэмжих хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангаж, харьцуулсан тоололт хийх, зохистой ашиглах, хэрэглэх, анхан шатны үзлэг, тохиргоо хийх;	Хэмжих хэрэгслийн нэгдмэл байдлыг хангасан байна. Хяналт тавьж шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т,Г,Х,Ш
	5.Өвөл, зуны бэлчээрийн явуул судалгаа, агаар бохирдуулах эх үүсвэрийн тооллогыг гүйцэтгэх, мэдээллийн санд оруулах, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл, ган, зуд, хортон шавьжийн хэт олшролтын үед хээрийн судалгаа хийх, эдгээр ажлыг зохион байгуулах;	Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлжсэн байна	Т,Г,Х,Ш
	6.Хариуцсан ажилтай холбоотой дүн, мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Шаардлагатай ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г,Х,Ш
	7.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу судалгаа, туршилтын ажлыг хийх, холбогдох албан хаагчдыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Шинжилгээ, судалгаа туршилтын ажил хийгдсэн байна.	Г,Х,Ш
	8.Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, зохион байгуулах	Шаардлагатай туршилтыг хийсэн байна.	Т,Г,Х
	9.Шөнийн хугацаанд хэмжилт хийгддэг, мэдээ нь дамжигддаг автомат станцтай өртөө тухайн өдөр цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл ажиглагдах нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд шөнийн ээлжинд ажиллах, зохион байгуулах;	Цаг агаарын бодит нөхцөл байдлыг тодорхойлж мэдээлсэн байна.	Г,Х,Ш

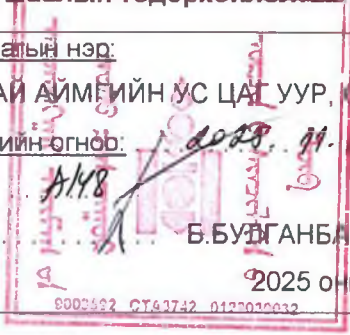
	10.Өртөөний техникчдийг мэргэшүүлэх, шинээр (түр) орж буй ажилтныг дадлагажуулах, сургах ажлыг зохион байгуулах;	Шинжилгээний ажлын тасралтгүй, хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	11.Өртөөний ээлжийн ажлын цагийн хуваарийг тухайн сар эхлэхээс өмнө 48 цагаас багагүй хугацааны өмнө боловсруулан хянуулж, илүү цагийн тооцооны хуудсыг төвд ирүүлэх;	Хөдөлмөрийн тухай хуулийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	12.Өртөөний шинжилгээний ажлын жилийн цаасан материалыг архивлан төрөлжсөн архивт хүлээлгэн өгөх;	Архивын сан бүрдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын технологийн заавар, журмыг мөрдүүлж, ажиглалт, хэмжлийн үр дүнд дэлгэрэнгүй техник болон анхан шатны шүүмж шалгалт хийх, үл тохирлыг нягтлан шалгаж гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах, техникчдийг арга зүйгээр хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Технологийг мөрдүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
	2.Ус, цаг уур, орчны хяналт, шинжилгээний бодит болон урьдчилсан мэдээ, мэдээллээр сумын удирдлага, төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчлэх, энэ ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;	Цаг агаарын мэдээ, мэдээллээр түргэн шуурхай үйлчилсэн байна.	Г,Х,Ш
	3.Харьяа сумын нутаг дэвсгэрт байгаль цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл болж өнгөрсний дараа явуул судалгааны ажлыг хийж үзэгдлийн эрчимшил хамарсан нутаг, гарсан хохирлын хэмжээг тодорхойлж фото зургаар баталгаажуулах, Засаг даргын Тамгын газартай хамтарч албан ёсны тодорхойлолт, тооцоо судалгааг гаргуулан авах, холбогдох газарт шуурхай мэдээлэх;	Цаг агаарын бодит нөхцөл байдлыг тодорхойлж мэдээлсэн байна.	Г,Х,Ш
	4.Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчлан таниулах, тусалцаа дэмжлэг авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Сурталчлан таниулсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Ус судлалын харуулын (Тариат, Эрдэнэмандал суманд) ажиглагчийн ажлын цагийн бүртгэл, ашиглалт, ажиглалтын цаг баримтлалтад тогтмол хяналт тавьж, ус судлалын технологич инженерт мэдээлэх, танилцуулах	Хяналт тавьж мэдээлсэн байна.	Х, Г
	3.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах;	Баримт бичгийн стандарт мөрдсөн байна.	Г
	4.Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г

	шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;		
	5.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүсэн тохиолдоход тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	8.Өртөөний тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ээлж өгөх, авахдаа бүртгэлээр заавал хүлээлцэж байх, өртөөний техникчдийн ээлжийг хүлээлцүүлж хяналт тавих, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Х, Г, Ш
	9. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г

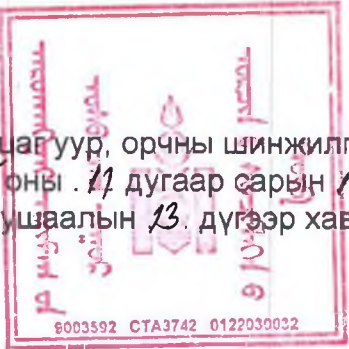
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Уур амьсгал судлал (053212), цаг уур судлал (053210)		
Мэргэшил	Цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу болно.		
Туршлага	-Салбартаа 2-оос доошгүй жил ажилласан бол давуу болно.		
Ур чадвар	Удирдан зохин байгуулах	-Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; -Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх;	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах; - Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; - Шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	
	Багаар ажиллах	-Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; -Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;	
	Бусад	-Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх. -Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ, техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; -Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх; -Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; -Ажлын цагийг баримтлаж, үр бүтээлтэй ашиглах; -Орлон, хөрвөх;	

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Цаг уурын технологич инженер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -Өртөөний техникч, 3-4	Бусад харилцах субъект: 1.Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид 2.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> <u>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Б.Б. Д.ГАНТУУЛ</i> 2025 оны <i>11</i> дугаар сарын <i>17</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР, ЮРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2025. 11. 17</i> <u>Дугаар:</u> <i>А/48</i> ДАРГА <i>Б.БУДГАНБААТАР</i> 2025 оны <i>11</i> дугаар сарын <i>17</i> -ны өдөр 	

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдрийн 1/48 дугаар тушаалын 13 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:		"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаар батлах тухай" Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний А/162 дугаар тушаал	
Дагаж мөрдөх огноо:		2025 оны 09 дүгээр сарын 19	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:		2025 оны 11 дүгээр сарын 17	
Байгууллагын нэр:		Нэгжийн нэр:	
Архангай Ус Цаг уур, орчны шинжилгээний төв			
Албан тушаалын нэр:		Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:	
Цаг уурын өртөөний техникч		Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-4	
Ажлын цаг:		Ажлын байрны албан ёсны байршил:	
Ээлжээр		Архангай аймгийн Эрдэнэбулган сум, 7-р баг, Хөгжлийн гудамж-105 тоот,	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:		Онцгой нөхцөл:	
Хэвийн		илүү цагаар ажиллана.	
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго:			
Өртөөний цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний батлагдсан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг ханган ажиглалт, хэмжлийн технологийг мөрдөж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон өртөөний ахлах техникч, инженерийн өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт:			
1. Судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу гүйцэтгэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэх;			
2. Сумын удирдлага, төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын мэдээллээр үйлчлэх;			
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш

1 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Өртөөний цаг уур, хөдөө аж ахуйн судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг батлагдсан хөтөлбөр, заавар, журмын дагуу гүйцэтгэх;	Батлагдсан хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлж, технологийг мөрдсөн байна.	Г
	2.Цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын ажиглалт, судалгаа, хэмжлийн мэдээ, тайланг хугацаанд нь холбогдох газарт дамжуулах, хүргүүлэх;	Ажиглалтын мэдээг хяналтын хугацаанд нь багтааж алдаагүй дамжуулсан байна. Бусад мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд дамжуулж хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Шөнийн хугацаанд хэмжилт хийгддэг, мэдээ нь дамжигддаг автомат станцтай өртөө тухайн өдөр цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл ажиглагдах нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд шөнийн ээлжинд ажиллах;	Цаг агаарын бодит нөхцөл байдлыг тодорхойлж мэдээлсэн байна.	Г
	4.Ажиглалт хэмжлийн үр дүнг гар дамжуулан техник шалгалт хийж, гарсан алдааг засах;	Техникч бүр өмнө гүйцэтгэсэн техникчийн ажлыг шалгаж алдааг зассан байна.	Х,Г
	5.Цаг үеийн болон төлөвлөгөөт (Өвөл, зуны бэлчээрийн явуул судалгаа, таримал болон бэлчээрийн ургамал, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл, ган, зуд, хортон шавьжийн хэт олшролтын үед) хээрийн судалгаа хийх;	Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна	Г
	6.Агаар бохирдуулах эх үүсвэрийн тооллогыг гүйцэтгэх, мэдээллийн санд оруулах;	Тооллогын нэгтгэсэн дүнг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
	7.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу судалгаа, туршилтын ажлыг хийх;	Шаардлагатай судалгаа, туршилтыг хийсэн байна.	Г
	8.Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших,	Шаардлагатай туршилтыг хийсэн байна.	Т,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Ус, цаг уур, орчны хяналт, шинжилгээний бодит болон урьдчилсан мэдээ, мэдээллээр сумын удирдлага, төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчлэх;	Цаг агаарын мэдээ, мэдээллээр түргэн шуурхай үйлчилсэн байна.	Г
	2.Харьяа сум, нутаг дэвсгэрийн байгаль цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл болж өнгөрсний дараа тухайн сумын Засаг даргын Тамгын газартай хамтарч албан ёсны тодорхойлолт, тооцоо судлагааг гаргуулан авах, мэдээлэх явуул судалгааны ажлыг хийж үзэгдлийн эрчимшил хамарсан нутаг, гарсан хохирлын хэмжээг тодорхойлж фото зургаар баталгаажуулах;	Цаг агаарын мэдээний түргэн шуурхай үйлчилгээ, бодит нөхцөл тодорхойлогдсон байна.	Г
	3.Бусад техникч нартай ажлаа уялдуулах, туршлагаа хуваалцаж хамтран ажиллах, өөрийгөө хөгжүүлж	Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар дээшилж хамтран ажилласан байна.	Т,Г

	мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх		
	4.Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчлан таниулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Сурталчлан таниулсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Хариуцсан ажилтай холбоотой дүн, мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Шаардлагатай ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Т, Г
	3.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах;	Баримт бичгийн стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	4.Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	5.Өртөөний дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулж, хянуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүсэн тохиолдоход тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г
	8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Зохион байгуулсан арга хэмжээнд бүрэн оролцсон байна.	Г
	10.Өртөөний тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ээлж өгөх, авахдаа бүртгэлээр заавал хүлээлцэж байх, гарсан зөрчлийн талаар шууд удирдлагад тухай бүр танилцуулах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна. Ээлжийг хүлээлцэж холбогдох албан тушаалтанд танилцуулсан байна.	Х, Г
	11. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дэд бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой байх.
Мэргэжил	- Цаг уур судлал (053210), Уур амьсгал судлал (053212), Ус судлал (053211), Хүрээлэн буй орчин (052), Байгалийн шинжлэх ухаан (053), газар зохион байгуулалт (073101), хөрс судлал, агрохими (081112)

Мэргэшил		
Туршлага	Төрийн болон хувийн байгууллагад ажиллаж байсан бол давуу болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан ажиглалт хэмжилт хийх; -Шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрддөг, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах	-Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх; - Компьютерийн хэрэглээний (word, excel, power point г.м) программ эзэмшсэн байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; - Ажлын цагийг баримтлаж, үр бүтээлтэй ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Цаг уурын өртөөний ахлах техникч, инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Үгүй.

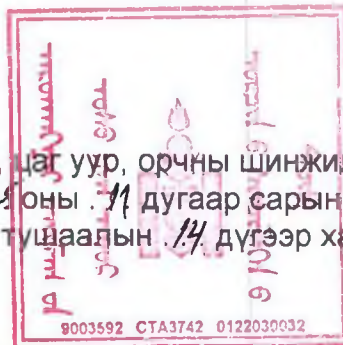
Бусад харилцах субъект:

- 1.Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
- 2.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
- 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: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Э.О.О</i> Д.ГАНТУУЛ	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2025.11.17 Дугаар: 1148 ДАРГА: Б.БУЛГАНБААТАР 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр	

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн 1/48 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:

“Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаар батлах тухай” Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай Цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Хөдөө аж ахуйн цаг уурын харуулын техникч

Ажлын цаг:

Өдөр бүр 6 цаг болон илүү цагаар ажиллана.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг,
Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах, ажиглалт, хэмжилтийн технологийг мөрдөж гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг хангаж ажиглалт хэмжлийг технологийн дагуу хийж, ажиглалтын материалыг үнэн зөв боловсруулж, дамжуулах, цахим хэлбэрт шилжүүлэх, удирдлага арга зүйгээр хангуулах;
- Цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын мэдээллээр сумын удирдлага, төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчлэх;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

			Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Хөдөө аж ахуйн цаг уурын судалгаа, шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг батлагдсан хөтөлбөр, заавар, журмын дагуу гүйцэтгэх;	Батлагдсан хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлж, технологийг мөрдсөн байна.	Г
	2.Цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын ажиглалт, судалгаа, хэмжлийн мэдээ, тайланг хугацаанд нь холбогдох газарт дамжуулах, хүргүүлэх;	Ажиглалтын мэдээг хяналтын хугацаанд нь багтааж алдаагүй дамжуулсан байна. Бусад мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд дамжуулж хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Цаг уурын шинжилгээний ажилд хэрэглэж байгаа жилийн хэрэгцээнд шаардлагатай дэвтэр хүснэгт, материал, автомат станц, хэмжих хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, хэрэглэх, хүлээлцэх;	Хэмжих хэрэгслийн нэгдмэл байдал хангагдана.	Г
	4. Өвөл, зуны бэлчээрийн явуул судалгаа, агаар бохирдуулах эх үүсвэрийн тооллогыг журмын дагуу хийж гүйцэтгэх, мэдээллийн санд оруулах, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл, ган, зуд, хортон шавьжийн хэт олшролтын үед хээрийн судалгаа хийх;	Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлж, Тооллогын нэгтгэсэн дүнг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгаа, туршилтын ажлыг хийх;	Тодорхой ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	6.Сар бүрийн ажлын хуваариар гарсан илүү цагийн хүснэгт болон цагийн тооцооны хүснэгтийг сар бүр ирүүлэх;	Ажлын цагийн гүйцэтгэл сайжирна.	Г
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой дүн, мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Технологийн зөрчилгүй мэдээ, тайлан гарсан байна.	Г
	8.Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших;	Шаардлагатай туршилтыг хийсэн байна.	Т,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус, цаг уур, орчны хяналт, шинжилгээний бодит болон урьдчилсан мэдээ, мэдээллээр сумын удирдлага, төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд үйлчлэх;	Цаг агаарын мэдээ, мэдээллээр түргэн шуурхай үйлчилсэн байна.	Г
	2.Харьяа сум, нутаг дэвсгэрийн байгаль цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл болж өнгөрсний дараа тухайн сумын мэдээлэх явуул судалгааны ажлыг хийж үзэгдлийн эрчимшил хамарсан нутаг, гарсан хохирлын хэмжээг тодорхойлж фото зургаар баталгаажуулах, Засаг даргын Тамгын газартай хамтарч албан ёсны тодорхойлолт, тооцоо судалгааг гаргуулан авах;	Цаг агаарын мэдээний түргэн шуурхай үйлчилгээ, бодит тодорхойлогдсон байна.	Г
	3.Бусад харуулын техникч нартай ажлаа уялдуулах, туршлагаа хуваалцаж хамтран	Мэргэжлийн мэдлэг , ур	Т,Г

	ажиллах, өөрийгөө хөгжүүлж мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх;	чадвар дээшилж хамтран ажилласан байна.	
	4.Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчлан таниулах, туслалцаа дэмжлэг авах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Сурталчлан таниулсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах;	Баримт бичгийн стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	3.Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	4.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, хянуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны нөцтөй бохирдол үүссэн тохиолдоход тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Зохион байгуулсан арга хэмжээнд бүрэн оролцсон байна.	Г
	8. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, гарсан зөрчлийн талаар шууд удирдлагад тухай бүр танилцуулах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	9. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дэд бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой байх.	
Мэргэжил	-Байгалийн шинжлэх ухаан (053), Цаг уур судлал (053210), Уур амьсгал судлал (053212), Ус судлал (053211), Хүрээлэн буй орчин (052), газар зохион байгуулалт (073101), хөрс судлал, агрохими (081112)	
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан ажиглалт хэмжилт хийх, -Шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох;

		- Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрддөг, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах	-Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;
	Бусад	-Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх; -Компьютерийн хэрэглээний (word, excel, power point г.м) программ эзэмшсэн байх; -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; -Мэдээллийн технологи, цахим орчин, мэдээллийн системүүдийг ашиглах; -Ажлын цагийг баримтлаж, үр бүтээлтэй ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Цаг уурын технологич инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: үгүй

Бусад харилцах субъект:

- 1.Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
- 2.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Д.ГАНТУУЛ</i>	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
2025 оны 11 дугаар сарын 17 -ны өдөр Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: <u>Байгууллагын нэр:</u> АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025. 11.17 <u>Дугаар:</u> 1148 ДАРГА <i>Б.БУЛГАНБААТАР</i> 2025 оны 11 дугаар сарын 17 -ны өдөр	

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн даргын 2025 оны 11- дугаар сарын 17- ны өдрийн А/48 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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай" Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:
Архангай аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:
Ус судлалын ажиглагч

Ажлын цаг:
Өдөр бүр 6 цаг болон илүү цагаар ажиллана.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:
Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг, Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:
Хамаарахгүй.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Харьяалсан нутаг дэвсгэрт ус судлалын шинжилгээний батлагдсан хөтөлбөрийн биелэлт, ажлыг чанарын өндөр түвшинд технологийн дагуу гүйцэтгэх, шалгагдаж зөвшөөрөгдсөн багаж төхөөрөмжөөр шинжилгээ судалгааг хийж мэдээллийг дамжуулах, анхан шатны ажиглалтуудыг бүрэн хийх, орон нутгийн байгууллага, иргэдийг усны горимын мэдээ мэдээллээр хангах зэрэг үйлчилгээнүүдийг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ус судлалын технологич инженерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
1. Ус судлалын ажлын батлагдсан хөтөлбөрийг технологийн дагуу цаг хугацаанд нь үнэн зөв хийж, хэмжил судалгааны үр дүнг нэгтгэн тайлан боловсруулах;
2. Ус судлалын ажиглалт, хэмжилтийн мэдээг түргэн шуурхай хүргэх, мэдээ мэдээллээр хангах;
3. Хэмжлийн багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг хангах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

			Хянах-Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ус судлалын горимын хяналт шинжилгээний ажлын батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу ажиглалт хэмжилтийг хийж, дэвтэр хүснэгтийг цэвэр нямбай хөтлөх, тайланг хугацаанд нь ирүүлэх;	Хөтөлбөрт ажлын биелэлт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2. Ус судлалын харуулын шалган зөвлөх, дотоод хяналтыг хийх ажилд хамрагдаж, шинжилгээний ажилд илэрсэн үл тохирлыг түргэн шуурхай арилгах;	Үл тохирлыг түргэн шуурхай арилгаж ажилласан байна.	Г
	3. Ажиглалтын шуурхай мэдээг хяналтын хугацаанд дамжуулах;	Ажиглалтын мэдээ, мэдээлэл хугацаандаа тасралтгүй бүрэн дамжсан байна.	Г
	4. Бүх төрлийн дээж, сорьцыг зааврын дагуу авч дагалдах хуудсыг бүрэн хөтөлж, цаг хугацаанд нь ирүүлэх;	Сорьц, тайланг тогтоосон хугацаанд нь бүрэн ирүүлсэн байна.	Г
	5. Ажиглалт, хэмжилт хийх заавар технологийг мөрдөж, бүрэн хийх, дэвтэр, хүснэгт хөтлөх;	Заавар мөрдөгдсөн байна. Ажиглалтын чанар сайжирсан байна.	Г
	6. Сар бүр хэмжил судалгааны үр дүнгийн УД1,2 тайлан боловсруулах;	Материал боловсруулалт чанартай хийсэн байна.	Г
	7. Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших,	Шаардлагатай туршилтыг хийсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үерийн үед ажиллах, тухайн үеийн усны түвшний олшруулсан ажиглалтын мэдээг шуурхай дамжуулах;	Мэдээллийг хурдан шуурхай хүргэнэ.	Г
	2. Ус судлалын ажиглалтын мэдээ, мэдээллээр орон нутгийн удирдлага, иргэдэд шуурхай хүргэж үйлчлэх;	Мэдээллийг хурдан шуурхай хүргэсэн байна.	Г
	3. Усны зүй тогтол, горимыг тогтоосон судалгаа шинжилгээний үр дүн, төлөв байдлын талаар гарсан дүгнэлттэй танилцаж ажиллах, хариуцсан ажлын танилцуулга, сошиал контент бэлтгэж, ажлаа сурталчлах;	Ажил мэргэжлийн онцлог, мэргэжлийн давуу талыг сурталчилсан байна.	Г
	4. Усны гамшигт үзэгдэл, түүнээс учирсан хохирлын тухай тодорхойлолт, тосгоо судалгааг харьяалах сумын Засаг дарга нараас гаргуулан авч, мэдээлэх;	Гамшгийн мэдээллийг тухай бүр төвд хүргүүлсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэмжлийн багаж төхөөрөмжид тогтмол үзлэг үйлчилгээ, цэвэрлэгээг хийх;	Хэмжлийн нэгдмэл байдал, тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна	Г
	2. Хэмжих хэрэгслийг хэмжилд бэлтгэх;	Заавар, журам, технологи мөрдсөн байна.	Г
	3. Харуулд байршуулсан автомат багажийн хэвийн тасралтгүй ажиллагаа, мэдээний бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавин ажиллах;	Мэдээний тасралтгүй ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г

4дүгээр зорилтын хүрээнд:	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	3.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах;	Холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулсан байна.	Г
	4.Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	5.Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдоход тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г
	7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	8.Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Шаардлагатай ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	9.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, гарсан зөрчил дутагдлыг холбогдох технологич инженерт даруй мэдэгдэх, арилгах арга хэмжээ авах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна. Тухайн үед холбогдох инженерт мэдэгдсэн байна.	Г
	10.Зохих журмын дагуу боловсруулсан төсөл болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүргийн дагуу судалгаа, туршилтын ажлыг хийх;	Шаардлагатай судалгаа, туршилтыг хийсэн байна.	Г
	11. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дэд бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Цаг уур судлал (053210), Уур амьсгал судлал (053212), Ус судлал (053211), Байгалийн шинжлэх ухаан (053), Хүрээлэн буй орчин судлал (052102), Усны нөөц усжуулалт (078806), усны барилга байгууламж (073206), Хүрээлэн буй орчин (052), газар зохион байгуулалт (073101), хөрс судлал, агрохими (081112)	
Мэргэшил		
Туршлага	Төр болон хувийн байгууллагад ажилласан бол давуу болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан ажиглалт, хэмжилт хийх; -шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;

		-Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх; - Компьютерийн хэрэглээний (word, excel, power point г.м) программ эзэмшсэн байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Ажлын цаг баримтлах, үр бүтээлтэй ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ус судлалын технологич инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Үгүй.

Бусад харилцах субъект:

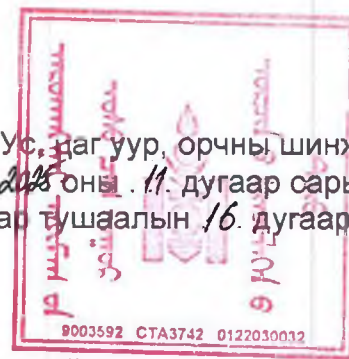
1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын холбогдох мэргэжилтэн
2. Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
3. Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
4. Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>БМ</i> Д.ГАНТУУЛ	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
2025 оны 11. дугаар сарын 17. -ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УСЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2025. 11-17 Дугаар: 1148 ДАРГА: Б.БУЛГАНБААТАР 2025 оны 11. дугаар сарын 17. -ны өдөр	

---oOo---

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн А/48 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:

“Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай” Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг,
Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, хөрөнгийн бүртгэлийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган гүйцэтгэх, төсвийн санхүүжилтийг үр ашигтай зарцуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан заавар журмуудыг мөрдөн, батлагдсан төсвийг үр ашигтай зарцуулах, байгууллагын ажилтан албан хаагчдын цалин, хөлсний тооцоог бодох, олгох, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
- Батлагдсан маягтын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, байгууллагын удирдлага болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв мэдээлэлээр хангах ажлыг зохион байгуулах;
- Эд хөрөнгийн тооллого тооцоог хийх, үр дүнг шийдвэрлэх, бэлтгэн нийлүүлэгч худалдан авагчтай тогтоосон хугацаанд тооцоо нийлж, үлдэгдлийг баталгаажуулж баримтжуулах;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны
--------	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

			хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, эд хөрөнгийн бүртгэл, тооцооны талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Т,Г,Х
	2.Үндэсний хөтөлбөр, төсөл, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслүүдэд хариуцсан ажлын чиглэлээр саналыг боловсруулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Цаг уур, орчны шинжилгээний газраас батлагдсан нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг өдөр тутмын санхүүгийн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Батлагдсан цагийн бүртгэлийг үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв тооцож олгох, цалингийн мэдээллийг албан хаагч бүрт цахимаар мэдээлж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Албан хаагчдын цалин хөлсийг тооцоолон хугацаанд олгож, цахимаар мэдээлсэн байна.	Г,Х
	5.Нийт албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийн нэгтгэлийг хянах, авах арга хэмжээний санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;	Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, цагийн бүртгэл сайжирсан байна.	Г,Х
	6.Шууд харьяалан удирдуулах албан хаагчийг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, шалган зааварлах, үүрэг даалгавар өгөх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нь хянаж батлуулах, үр дүнг үнэлэх, түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах талаар санал, дүгнэлт гаргах;	Хууль журмын дагуу үнэлж, дүгнэсэн байна.	Г,Х
	7.Удирдлага болон албан хаагчдад санхүү, эд хөрөнгийн бүртгэл, тооцооны талаар зааварчилгааг өгөх, сургалт зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, холбогдох мэдээллээр шуурхай хангасан байна.	Г
	8.Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийг стандартад нийцүүлэн хөтлөх, санхүүгийн тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах;	Стандарт, журмыг мөрдсөн байна.	Т, Х, Г,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан төсвийг хуваарийн дагуу хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулж, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг дараа сарын 02-ны өдрийн дотор төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлэх;	Сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Төсвийн хэтрэлт, хэмнэлтийг төвийн даргад танилцуулан, өр, авлага үүсгэхгүй байх талаар шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах;	Өр, авлагагүй ажилласан байна.	Т, Г

	3.Байгууллагын 2 дугаар улирлын санхүүгийн тайланг Төсвийн тухай хуулийн дагуу дараа улирлын эхний сарын 15-ны дотор гаргаж, Сангийн яамны холбогдох сайтад шивж, харьяалах дээд шатны төсвийн захирагчийн тайланд нэгтгүүлэх;	Санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд нэгтгэгдсэн байна.	Г
	4.Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны дотор бэлтгэн гаргаж, Сангийн яамны холбогдох сайтад шивж, төрийн аудитын байгууллагад хүргүүлэн, аудитаар баталгаажсан тайланг 2 дугаар сарын 25-ны дотор харьяалагдах дээд шатны төсвийн захирагчийн тайланд нэгтгүүлэх;	Санхүүгийн тайлан хуулийн хугацаанд нэгтгэгдсэн байна.	Г
	5.Төсвийн тухай хуулийн дагуу дараа жилийн төсвийн төслийг үндэслэлтэй боловсруулан шаардсан хугацаанд нь харьяалагдах төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Г
	6.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу мэдээллийг https://shilendans.gov.mn/ сайтад хугацаанд нь байршуулж, улирал бүр тайлан илгээх;	Мэдээ, тайланг хуулийн хугацаанд байршуулсан байна.	Г
	7.Татварын тухай хуулийн дагуу Суутгагчийн хувь хүнд олгосон орлогоос суутгасан албан татварын тайлан, Ус бохирдуулсны төлбөрийн тайланг дараа улирлын эхний сарын 20-ны дотор гаргаж харьяа татварын хэлтэст хүргүүлэн баталгаажуулах;	Тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлж баталгаажуулсан байна.	Г
	8.Албан хаагчдын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг нэгтгэн гаргаж төвийн даргаар баталгаажуулан Нийгмийн даатгалын хэлтэст цахимаар хүргүүлж, сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор баталгаажуулах;	Тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлж баталгаажуулсан байна.	Г
	9.Улирал тутам албан хаагчдын Хувь хүний орлогын албан татварын тооцоолол хийж, тайланг гарган татварын хэлтэст цахим хэлбэрээр дараа улирлын эхний сарын 20-ны дотор илгээн баталгаажуулах;	Тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлж баталгаажуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилтан албан хаагчдын ээлжийн амралтыг хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгох;	Ээлжийн амралтын мөнгийг тооцон олгосон байна.	Г,Х
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу санхүүгийн тусгай программаар хөтлөн явуулах;	Бүртгэл стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	3.Санхүүгийн тайлан болон төсвийн гүйцэтгэлийн үр дүнгийн талаар байгууллагын удирдлага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэл, нягтлан бодох бүртгэлийн ил тод байдлыг хангасан мэдээллийн самбарыг олон нийтэд харагдахуйц газарт байрлуулж, мэдээллийг байршуулах;	Байгууллагын ил тодын самбарт тухай бүр мэдээлсэн байна.	Г
	4. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ олж мэдсэн албаны 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
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагыг тухай бүр бүртгэж, хөрөнгийн зарцуулалт,	Өмч хөрөнгийн ашиглалт сайжирч агуулахын эмх цэгц	Т,Г,Х

	хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад нягтлан бодох бүртгэлээр хяналт тавин ажиллах;	сайжирсан байна.	
	2.Албан хаагчдын хөрөнгийн карт хөтлөлтөд хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн үндсэн хөрөнгийн тооллого зохион байгуулах;	Хөрөнгийн тооллого хуулийн хугацаанд хийгдсэн байна.	Г
	3.Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газраас гарсан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, жилийн эцсээр хөрөнгийн хөдлөлийг тусгай программаар гаргаж, статистик тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд бэлтгэн гаргаж, хүргүүлэх;	Тогтоол шийдвэр хэрэгжиж, тайлан мэдээ хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байна.	Г
	4.Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газартай Төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээг байгуулж, жилийн эцэст гэрээг дүгнүүлэх;	Гэрээг хугацаанд нь хийсэн байна.	Г,Т
	5.Бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагч нартай хагас болон бүтэн жилийн эцэст тооцоо нийлж үлдэгдлийг нь баталгаажуулах;	Хагас болон бүтэн жилийн санхүүгийн тайлангаар тооцоо нийлж баталгаажуулсан байна.	Г
	6.Байгууллагын няравын бараа материалын тайлан болон жолоочийн тооцооны хуудсыг хянан авч баталгаажуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Тайланг тооцоог хянан баталгаажуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах; шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2. Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, эд хөрөнгийн бүртгэл, тооцоо, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар дүгнэлт гаргах, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах шаардлага тавьж хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х,Г
	3.Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, нэвтрүүлэх талаар санал гаргах;	Санал боловсруулж өгсөн байна.	Т, Х,Г
	4.Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Хугацаанд нь гарган өгч, хамтран ажилласан байна.	Х, Г
	5.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх,	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7. Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г

8.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
9.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдоход тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
11.Хариуцсан ажлын чиглэлээр захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
12.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусад байгууллага, иргэдтэй байгууллагыг төлөөлөн гэрээ, хэлцэл хийх	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
13. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
14. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
15.Байгууллагын бусад албан хаагчидтай ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х, Г,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411), Нягтлан бодох бүртгэл (041101), Эдийн засаг(0311), Санхүү, банк, даатгал (0412)	
Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу болно.	
Туршлага	Нягтлан бодогчоор 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; - Шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;

	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх. - Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ, техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх; - Орлон хөрвөн ажиллах; - Цахим орчин, мэдээллийн систем ашиглах чадвартай байх; - Ажлын цаг баримтлах, үр бүтээлтэй ашиглах
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- 1.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөхийн техникч,жолооч
- 2.Үйлчлэгч
- 3.Сантехникийн слесарь
- 4.Нярав, байгууллагын архивын ажилтан

Нийт-4

Бусад харилцах субъект:

1. БОУАӨЯ
- 2.Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын харьяа байгууллага, хэлтсүүд, холбогдох мэргэжилтэн
- 3.Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
- 4.Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
- 5.Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ

Д.ГАНТУУЛ

Д.ГАНТУУЛ

2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС, ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ

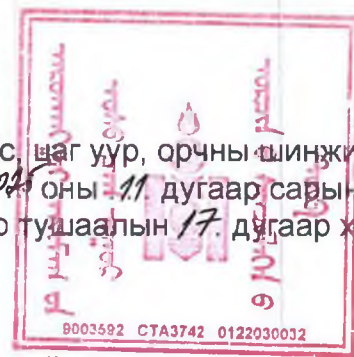
Шийдвэрийн огноо: 2025.11.17

Дугаар: 2148

ДАРГА: Б.БУЛГАНБААТАР

2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр

Архангай аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн 1/48 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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай" Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, бичиг хэргийн эрхлэгч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг, Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн хүний нөөц, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөц, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
2. Байгууллагын хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой шийдвэрийн төсөл боловсруулах, холбогдох судалгаа, мэдээ тайлан гаргах, мэдээлэх;
3. Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, холбогдох мэдээ, тайланг гаргах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөц, албан хэрэг хөтлөлт болон төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих шаардлага, стандарт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Т,Г,Х
	2. Үндэсний хөтөлбөр, төсөл, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний төсөл, тайлагналтыг хариуцсан албан хаагчдаас нэгтгэн авч, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, зөвлөмж гаргах, илгээх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Удирдлага болон албан хаагчдад хөдөлмөрийн харилцаа, төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих шаардлага болон албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын талаар зааварчилгааг өгөх, сургалт зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, холбогдох мэдээллээр шуурхай хангасан байна.	Г,Т
	4.Байгууллагын сул орон тооны зарыг холбогдох мэдээллийн сувгуудад байршуулах, сонгон шалгаруулах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сул орон тоонд томилгоо хийгдсэн байна.	Г
	5. Байгууллагын албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж тайлагнах, хэрэгцээ шаардлагыг судлах, санал боловсруулах;	Төрийн бодлого, төлөвлөлттэй нийцсэн байна.	Г
	6. Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусад байгууллага, иргэдтэй байгууллагыг төлөөлөн гэрээ, хэлцэл хийх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой шийдвэрийн төслийг боловсруулж, батлуулах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	2. Албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг эрхлэн хөтлөх, баяжуулах, хүний нөөцийн асуудалтай холбоотой судалгаа, мэдээ тайланг гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Төрийн албаны зөвлөлийн Хүний нөөцийн нэгдсэн системд байгууллага, албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр оруулах, шинэчилж байх;	Мэдээлэл үнэн зөв байна.	Г
	4. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах мэдээллийг байгууллагын цахим хуудаст тогтмол шинэчилж байх;	Иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	5.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудсыг хуваарийн дагуу олгож, танилцуулах;	Танилцсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эргэлт, урсгал эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар хэрэгжсэн байна.	Г,Т
	2.Байгууллагад албан бичиг солилцооны дундын систем болон албаны цахим шуудангаар ирсэн байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах, төвлөрсөн	Албан хэрэг хөтлөлтийн журам мөрдөгдсөн байна.	Г,Т

	бүртгэлд бүртгэх, хариутай албан бичигт хяналтын карт хөтлөн удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, байгууллагын албан бичиг шийдвэрлэлтэд тогтмол хяналт тавих;		
	3.Удирдлага зөвшөөрсөн цаасан болон цахим хэлбэрээр явуулах баримт бичгийн төслийг ажилтнаас хүлээн авах, стандартын бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэж, дугаар олгох, дугтуйлах, хаяглах, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;	Стандартын шаардлага хангасан баримт бичгийг илгээсэн байна.	Г,Т
	4.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийг ажлын байранд бат бөх саванд хадгалж хамгаалах, холбогдох журмын дагуу хэрэглэх, хяналт тавих;	Журмын дагуу ашигласан байна.	Г,Т
	5.Байгууллагын бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсанд баталсан индексийн дагуу тусгай дугаарлагчаар дугаарлах, хэвлэмэл хуудасны тооцоо, ашиглалтын тайланг гаргах, холбогдох журмын дагуу хэрэглэх, хяналт тавих;	Тайланг сар бүр гарган хяналт тавин ажилласан байна.	Г,Т
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь"-ийг зохих журмын дагуу олгох;	Баталгаажсан баримт бичгээс хуулбар хувийг журамд заасны дагуу олгосон байна.	Г,Т
	7.Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл болон албан хэрэг хөтлөлтийн явцад хөтлөгдөх бүртгэл, мэдээг тогтмол гаргах;	Бүртгэл, мэдээг журамд заасан хугацаанд гаргасан байна.	Г
	8.Албаны цахим шуудангаар ирсэн байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах баримт бичгийг төвлөрсөн бүртгэлд бүртгэж, танилцуулах;	Баримт бичиг танилцуулагдсан байна.	Г,Т
	9.Төвийн шуурхай хуралдааныг зарлах, даргын өгсөн үүргийг хэрэгжүүлсэн талаарх тайлан, сарын ажлын мэдээг гаргах, илгээх;	Сарын мэдээг хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Тухайн сарын ердийн цагийн хуваариар ажилладаг албан хаагчдын ажлын цагийн тооцоог батлагдсан хүснэгтийн дагуу сар бүр гаргаж, санхүүд хүлээлгэн өгөх;	Ажлын цагийн тооцоог нэгтгэн гаргасан байна.	Г
	3.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлт болон төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих шаардлага, стандарт, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар дүгнэлт гаргах, гарсан зөрчил	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Х,Г

дутагдлыг арилгуулах, шаардлага тавьж хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;		
5.Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, нэвтрүүлэх талаар санал гаргах;	Санал боловсруулж өгсөн байна.	Г
6.Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Хугацаанд нь гаргаж өгсөн байна.	Г
7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
8.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх, шийдвэрлэлтийн мэдээг гаргах;	Хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэсэн байна. Мэдээг гаргасан байна.	Г
10.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдоход тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
11. Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандарт мөрдөгдсөн байна.	Г
12.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г,Х
13.Байгууллагын фэйж хуудсанд холбогдох мэдээллүүдийг оруулж, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээллийг байнга шинэчлэх;	Мэдээлэл хүртээмжтэй байна.	Г
14. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
15. Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем-ERP болон хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн системийг хариуцан ашиглах, хэрэглэх;	Албан ажилдаа ашиглаж хэвшсэн байна.	Г
16. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
17.Байгууллагын бусад албан хаагчидтай ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Х, Г,Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.

Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежмент (041304), Олон нийттэй харилцах ажил (041402), нийтийн удирдлага (041305), уур амьсгал судлал (053212), ус судлал (053211), цаг уур судлал (053210), архив судлал (032202), Эрх зүй (042)	
Мэргэшил	Хүний нөөц болон албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан бол давуу болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; - шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх. - Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ, техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл, бичиг, найруулга зүйн чадвартай байх; - Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх; - Орлон хөрвөн ажиллах; - Цахим орчин, мэдээллийн систем ашиглах; - Ажлын цаг баримтлах, үр бүтээлтэй ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1. Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яам 2. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын харъяа байгууллага, хэлтсүүд, холбогдох мэргэжилтэн 2. Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид 3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн 4. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Д.ГАНТУУЛ</i>	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо 2025.11.17

Дугаар А/48

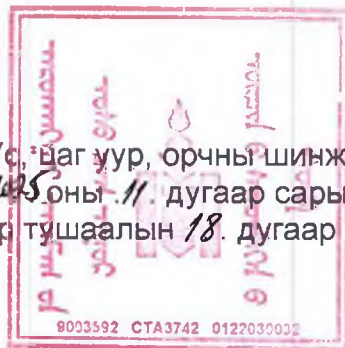
ДАРГА Б.БУЛГАНБААТАР

9003592 СТА3742 0123010011

2025 оны 11. дугаар сарын 17. -ны өдөр

---oOo---

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн 1/48 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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай" Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Нярав, байгууллагын архивын ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг, Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, хяналт тавих, байгууллагын архивын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ерөнхий нягтлан бодогчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Нягтлан бодох бүртгэл, эд хөрөнгө, бараа материал, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- Байгууллагын архивын цаасан болон цахим хадгаламжийн нэгжийг нөхөн бүрдүүлэх, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах, баримтаар албан хаагч, иргэдэд үйлчлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах, харьяалах Төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, хяналт тавих, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавих;
- Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв гаргаж, ил тод шуурхай байдлыг хангах;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нягтлан бодох бүртгэл, эд хөрөнгө, бараа материал, архивын талаар баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулагдсан байна.	Г
	2. Үндэсний хөтөлбөр, төсөл, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслүүдэд хариуцсан ажлын чиглэлээр саналыг боловсруулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Байгууллагын аж ахуйн асуудлыг хариуцаж удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавр биелсэн байна.	Г
	4. Архивын холбогдох хууль тогтоомж, стандартын талаар байгууллагын удирдлага болон албан хаагчдад аргазүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, сургалт хийх;	Шаардлагатай зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж мэдээллээр хангасан байна.	Г
	5. Байгууллагын архивын байнга хадгалах баримтыг цахимжуулж, санд оруулан нөөц болон ашиглалтын цахим хувь үүсгэх;	Цахимжуулсан баримтыг оны дарааллаар хавтас үүсгэн хадгалж, нөөц хувь үүсгэсэн байна.	Г
	6. Байгууллагын архивын цаасан баримт болон цахим баримтыг бүрдүүлж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;	Холбогдох зааврын дагуу ажилласан байна.	Г,Х
	7. Удирдлага болон албан хаагчдад эд хөрөнгө, бараа материал, архивын талаар зааварчилгааг өгөх, сургалт зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, холбогдох мэдээллээр шуурхай хангасан байна.	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын ажлыг зааврын дагуу хийж архивын баримтын өрөөний ариун цэвэр, эрүүл ахуйн нөхцөл, гэрэл, дулаан, чийгийг хянан тохируулах, баримтад ариутгал, их цэвэрлэгээг хийлгэх, хадгалалтын нөхцөлийг хангаж ажиллах;	Байгууллагын архивын үндсэн зааврыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Хадгаламжийн нэгжийн дансыг батлуулах, байнга хадгалах баримтыг аймгийн харьяалах Төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг хэлэлцүүлж батлуулах, устгах ажлыг зохион байгуулах;	Данс бүртгэлийг хэвшсэн байна.	Г,Х,Т
	3. Хөтлөгдөж дууссан хэргийг журмын дагуу эмхлэн цэгцлүүлж байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, баримт бичгийн архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийг жил бүр хийж, данс бүртгэлийг хөтлөх;	Данс бүртгэлийг хөтлөн бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
	4. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ олж мэдсэн улсын болон байгууллагын нууц, бусад ажилтнуудын хувийн нууцад	Мэдээллийг ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал,	Г,Т

	хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх, хадгалах, хамгаалах;	аюулгүй байдлыг хангасан байна.	
	5.Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа холбогдох хууль, тогтоомж, стандарт, заавар журмын дагуу явагдсан байна.	Г,Х
	6.Байгууллагын архивын дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл үйлдэх;	Бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г
	7.Байгууллагын архивын лавлагаа, архивт хадгалагдаж байгаа баримтын хуулбарт "Хуулбар үнэн" дарж, үйлчлэх, бүртгэл үйлдэх;	Хуулбарыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгосон байна.	Г
	8.Архивт шаардлагатай техник хэрэгслийн талаар судалгаа, тооцоог гаргаж удирдлагад санал оруулах;	Шаардлагатай техник хэрэгслээр хангагдсан байна.	Г
	9.Баримтуудыг зориулалтын тавиур шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу байрлуулах;	Баримтын эмх цэгц сайжирсан байна.	Г
	10.Байгууллагын архивын ажлын төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох байгууллагад тайлан, мэдээг хүргүүлсэн байна.	Г,Т
	1.Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, агуулахын эмх цэгц, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, эвдэрч хэмхэрсэн тавилга эд хогшилыг засварлах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирч, ажлын байрны тав тухтай орчин бүрдсэн байна.	Г,Х
	2.Албан хаагчдын хөрөнгө, материалын карт хөтлөлтийг тухай бүр баяжуулж, бүрэн бүтэн байдал, тоо ширхэг, хэмжээ, хэвийн ажиллагаа зэргийг шалгаж картанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах;	Албан хаагчдын хөрөнгө, материалын картын баяжилт хийгдсэн байна.	
	3. Хөрөнгө, бараа материалын үлдэгдлийн тооллого хийх, тооцоо бодоход биеэр оролцож, чанар байдлаа алдсан хөрөнгө, бараа материалыг актлуулж данснаас хасах санал оруулж, холбогдох шийдвэр зөвшөөрлийн дагуу данснаас хасалт хийх;	Ашиглалтын хугацаа дууссан, цаашид ашиглах боломжгүй болсон хөрөнгө, бараа материал актлагдсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	4. Байгууллага үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа материалын хангалт, олголтыг батлагдсан төсөвт багтаан хийж, зарцуулалтад хяналт тавих;	Шаардлагатай бараа материалын хангалтыг батлагдсан төсөвт багтаан хийсэн байна.	Т,Г
	5. Албан томилолтоор болон төлөвлөгөөт шинжилгээний ажлаар явах ажилтан нарт төвийн даргын зөвшөөрлөөр олгосон шатахууны талон зарцуулалт, хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллах;	Шатахуун зарцуулалтын норм хэрэгжсэн байна.	Г
	6. Цаг уур орчны шинжилгээний газар болон бусад байгууллагаас хандив тусламж, хангалтаар ирсэн хөрөнгө, бараа материалыг өөрийн биеэр шалган хүлээн авч чанар, тоо бүртгэлийг тулгасны дараа холбогдох албан хаагчдад зохих маягтын дагуу шилжүүлэх;	Холбогдох маягтууд хөтлөгдөж гарын үсгээр баталгаажсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт болон салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу хөтлөх;	Стандарт болон бодлогын баримт бичгийг мөрдсөн байна.	Г
	2. Хөрөнгө, бараа материалын олголтыг зохих маягтын дагуу төвийн даргын зөвшөөрлөөр хийж гүйцэтгэх;	Холбогдох маягт хөтлөгдөн гарын үсгээр баталгаажсан байна.	Г,Т
	3. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайланг нярвын санхүүгийн программаар мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу хөтөлж, программыг бүрэн ашигласан байна.	Г,Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах; шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2. Эд хөрөнгө, бараа материал, байгууллагын архивтай холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар дүгнэлт гаргах, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, шаардлага тавьж хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Х,Г
	3. Ажилдаа шинэ арга зүй, техник технологийг турших, нэвтрүүлэх талаар санал гаргах;	Санал боловсруулж өгсөн байна.	Г
	4. Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, дүгнэлт, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх;	Хугацаанд нь гарган өгч, хамтарч ажилласан байна.	Г
	5. Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах, өмнөх оны шийдвэрлэгдсэн баримтаар хэрэг бүрдүүлж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивлах;	Баримт бичгийг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж бүрдүүлсэн байна. Архивт хугацаанд нь бүрэн хүлээлгэж өгсөн байна.	Г
	6. Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7. Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	8. Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	9. Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдоход тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
	10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г

11.Хариуцсан ажлын чиглэлээр захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
12.Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусад байгууллага, иргэдтэй байгууллагыг төлөөлөн гэрээ, хэлцэл хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
13. Хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хогшлыг зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
14. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
15.Байгууллагын бусад албан хаагчидтай ажлаа уялдуулан зохицуулах, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах.	Бусад салбартай ажлаа уялдуулж хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл (041101), Санхүү, банк даатгал (0412), Эдийн засаг (0311), хүрээлэн буй орчны шинжлэх ухаан (0521), уур амьсгал судлал (053212), ус судлал (053211), цаг уур судлал (053210), архив судлал (032202), бусад	
Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх;	
Түршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх, судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаварыг харьцуулан үнэлэх; - шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - Чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх. - Компьютерийн хэрэглээний болон хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглагдаж байгаа программ, техник хэрэгсэл (принтер, сканнер, ухаалаг самбар, таблет, видео камер г.м)-ийг бүрэн эзэмшсэн байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Англи хэлний анхан болон түүнээс дээш шатны мэдлэгтэй байх; - Орлон хөрвөн ажиллах чадвартай байх; - Цахим орчин, мэдээллийн систем ашиглах чадвартай байх; - Ажлын цаг баримтлах, үр бүтээлтэй ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Үгүй	1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын харьяа байгууллага, хэлтсүүд, холбогдох мэргэжилтэн 2. Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид 3. Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн 4. Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Д. ГАНТУУЛ</i>	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: Байгууллагын нэр: АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС-ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2025.11.17 Дугаар: А.148 ДАРГА: Б. ВУЛГАН БААТАР 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр	

Архангай аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн 1/18 дугаар тушаалын 19 дүгээр хэвсрэлт



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:

"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай" Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:

Архангай аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх техникч-жолооч

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн, ТҮМ-3

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг, Хөгжлийн гудамж 105 тоот

Онцгой нөхцөл:

Албан томилолтоор ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны тасралтгүй бэлэн байдлыг хангах, автомашины ашиглалт, бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ерөнхий нягтлан бодогчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх ажиллагаанд хэрэглэгдэх харвах төхөөрөмж, борооны пуужингийн тээвэрлэлтийн аюулгүй байдлыг хариуцаж, бэлтгэл ажлыг хангаж оролцох;
- Автомашинаар саадгүй үйлчлэх, хариуцаж байгаа автомашины засвар үйлчилгээ, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, шатахуун, сэлбэг хэрэгслийн тооцоо, тайланг тухай бүрд нь хийх;
- Байгууллагын аж ахуйн ажилд туслах чиг үүргүүдийг гүйцэтгэх;
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г,Х
	2. Үндсэний хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгүүдэд хариуцсан ажлын чиглэлээр санал оруулах болон хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г,Х
	3. Дүрс бичлэг хийх хянагч бөгөөд бие бүрэлдэхүүний бэлэн байдлыг хангаж ажиллахаас эхлээд синоптик процессын хэлэлцүүлэг, газарзүйн байршил, техник, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, үзлэг үйлчилгээ хийж буй байдал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгсөн байдал, харвалтын байдлыг дэс дарааллаар бичиж баталгаажуулах;	Харвах үйл ажиллагааны процессыг дарааллын дагуу бичиж баталгаажуулсан байна.	Г,Т
	4.Харвах төхөөрөмж, борооны пуужингийн тээвэрлэлтийн болон хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хариуцаж, ачих, буулгах, хураах, угсрах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Харвах төхөөрөмж болон борооны пуужингийн тээвэрлэлтийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	5.Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх (экспедиц)-ийн ерөнхий инженерийн заавраар харвах төхөөрөмжийн тэжээлийг залгаж, салгах;	Аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдсөн байна.	Г
	6.Харвалт хийх газраас пуужингийн хөөрөлтийн замналын замын маршрутын дагуу 3-5 км эргэн тойронд орчны аюулгүй байдлыг хянаж, баталгаажуулах ажилд оролцож, тэмдэглэл хийх;	Аюулгүй байдлыг хянаж, тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	7. Газрын хянагч хийх, пуужингийн ниссэн замналын дагуу харж, пуужингийн үлдэгдэл хаана, аль газар оронд унаж болохыг тооцож, эрэн хайх зам, чиглэлийг гаргах;	Пуужингийн үлдэгдлийг эрэн хайх, зам чиглэлийг гаргасан байна.	Г
	1.Автомашины бэлэн байдлыг хангаж, техникийн үзлэг, засвар, үйлчилгээ, цэвэрлэгээг тогтмол хийж, грашийн эмх цэгцийг хариуцах;	Бэлэн байдлыг хангасан байна.	Г
	2. Автомашины эвдрэл гэмтлийг тухай бүр техникийн комиссын дүгнэлтээр баталгаажуулж, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд танилцуулах;	Эвдрэл гэмтлийг тухай бүр танилцуулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Аймаг, хот болон орон нутагт төлөвлөгөөт шинжилгээний ажилд явах чиглэл, маршрут, шаардагдах шатахуун, тослох материалын тооцоог гаргаж, төвийн даргаар баталгаажуулах;	Тухай бүр баталгаажуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Жолоочийн замын тооцооны хуудас, шатахууны тооцоог гаргаж, санхүүд хүлээлгэн өгөх;	Журамд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгч, тооцоо нийлсэн байна.	Г
	1. Шинээр авсан тавилга, хэрэгслийг угсарч байрлуулах ажилд оролцох;	Албан хаагчдын ажиллах орчныг бүрдүүлсэн байна.	Г,Т
	2.Их болон урсгал засварын үед шаардлагатай засвар, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх;	Засвар, үйлчилгээг хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т

	3.Арга хэмжээний чимэглэл, бэлтгэл ажилд оролцон туслах, байрны гадна талбайн цэвэрлэгээ, тохижилтын ажлыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;	Холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэсэн байна.	Г,Т
	4. Галлагааны улиралд ээлжийн хуваарьт орж ажиллах, ээлжийг тогтмол хүлээлцэж холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;	Галлагааны хэвийн тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, ажлын хэсэгт ажиллах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна. Ажлын хэсэгт идэвх, санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	3.Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартын дагуу (хос бичгээр баримт хөтлөх) боловсруулах,	Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна.	Г
	4. Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	5.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үнэлүүлэх;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдолд тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г,Т
	7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуультогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г
	8. Хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай зориулалтын дагуу ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ээлж өгөх, авахдаа бүртгэлээр заавал хүлээлцэж байх, гарсан зөрчлийн талаар шууд удирдлагад тухай бүр танилцуулах, автомашины техник ашиглалтын паспортыг тогтмол хөтөлж баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	9.Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан, судалгааг холбогдох албан тушаалтан болон байгууллагад гаргаж өгөх, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Хугацаанд гаргаж өгсөн байна.	Г, Х, Ш
	10. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Техникийн болон түүнээс дээш боловсролтой байх.
Мэргэжил	Байгалийн шинжлэх ухаан (053), Цэрэг, батлан хамгаалах (1031), бусад
Мэргэшил	- Жолоочийн "B,D" ангилалтай байх; - Тэсэлгээний ажлыг гүйцэтгэх, тэсрэх материалтай харьцах үнэмлэхтэй байх; - Мэргэшсэн жолоочийн эрхтэй (үнэмлэхтэй).
Туршлага	Жолоочоор 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - Тээврийн хэрэгслийн эвдрэлийг оношлох, засвар хийх, шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийг солих;
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах - Компьютерийн хэрэглээний (word, excel, power point г.м) программыг хариуцсан ажлын чиглэлээр ашиглах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол бичиг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Орлон хөрвөж ажиллах; - Орон нутгийн нөхцөлд авто тээврийн хэрэгслийн эд ангийн эвдрэл гэмтлийг оношлох, засварлах. - Цахим орчин, мэдээллийн систем ашиглах чадвартай байх; - Ажлын цаг баримтлах, үр бүтээлтэй ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Үгүй.

Бусад харилцах субъект:

1. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын холбогдох албан тушаалтан
2. Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
3. Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
4. Иргэн, хуулийн этгээд

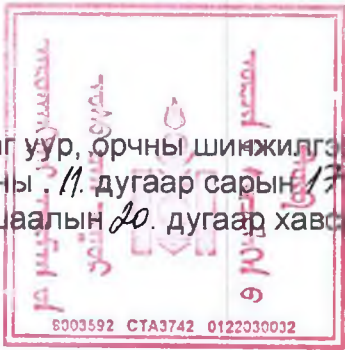
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын боловсруулсан:	тодорхойлолтыг	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ	Д.ГАНТУУЛ	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр:		
АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ		
Шийдвэрийн огноо: 2025. 11. 17		
Дугаар: 17/48		
ДАРГА: Б.БУЛГАНБААТАР		
2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр		

6003592 СТА3742 0122030032

---oOo---

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдрийн 1/48 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:	"Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай" Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал
---	---

Дагаж мөрдөх огноо:	2025 оны 09 дүгээр сарын 19
---------------------	-----------------------------

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025 оны 11 дүгээр сарын 17
---	-----------------------------

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Архангай аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв	
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Сантехникийн слесарь	Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг, Хөгжлийн гудамж 105 тоот
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын халаалт, сантехникийн системийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх, төвийн эд хөрөнгө, объектын бүрэн, бүтэн байдлыг хариуцаж, харуул хамгаалалтын үүргийг хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ерөнхий нягтлан бодогчийн өмнө хариуцна.	
Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын халаалт, сантехникийн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн өдөр тутмын засвар үйлчилгээг явуулах, сантехникийн тоног төхөөрөмж, системийн ажиллагаанд өдөр тутам хяналт тавих, доголдлыг шуурхай арилгах; 2. Байгууллагын ажил, үйлчилгээг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, эд хөрөнгө, тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, сэлбэн засварлах; 3. Сантехник мужааны засвар үйлчилгээний төлөвлөгөөт болон урьдчилан сэргийлэх графикийг мөрдөж ажиллах; 4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

			Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сантехникийн системийг суурилуулах, ашиглалтыг хангах, засвар үйлчилгээг хийх, сантехникийн системийн эвдрэл, ослын үед засвар үйлчилгээг шуурхай хийх;	Байрны халаалт, тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, засвар үйлчилгээ цаг хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г
	2.Сантехникийн системийн байдлын талаарх мэдээллийг удирдлагадаа шуурхай мэдээлэх;	Холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүр удирдлагад мэдээлсэн байна.	Г
	3. Крантнаас ус алдах, шугам цоорох үед цаг алдалгүй арга хэмжээ авах;	Хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г
	4.Дулааны болон сантехникийн тоног төхөөрөмж, шугам сүлжээний урсгал засвар үйлчилгээг тогтмол хийх, найдвартай ажиллагааг хангах;	Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавар зөрчигдөхгүй систем доголдолгүй хэвийн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангахад санаачилгатай ажиллах;	Эд хөрөнгө, тавилга хэрэгсэл бүрэн бүтэн байна.	Г
	2.Нийтийн эзэмшлийн талбай, өрөө тасалгаа, тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд тогтмол үзлэг шалгалт хийх, сэлбэн засварлах;	Тавилга хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд байнга хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3.Сэлбэн засварлах боломжгүй эд хөрөнгийн талаар холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;	Бодит мэдээ, мэдээллийг удирдлагад таницуулсан байна.	Г
	4. Шинээр авсан тавилга, хэрэгслийг угсарч байрлуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэх;	Албан хаагчдын ажиллах орчныг бүрдүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Халаалтын улиралд төвийн галлагааг хариуцаж, цахилгаан зуухны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг мөрдөх;	Аюулгүй ажиллагаа мөрдөгдсөн байна.	Г
	2. Байгууллагын харуул хамгаалалтын ажлыг тогтмол гүйцэтгэх;	Харуул хамгаалалтын ажлыг хариуцлагатай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Их болон урсгал засварын үед шаардлагатай засвар, үйлчилгээг хийж гүйцэтгэх;	Засвар, үйлчилгээг хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Арга хэмжээний чимэглэл, бэлтгэл ажилд оролцон туслах, байрны гадна талбайн цэвэрлэгээ, тохижилтын ажлыг гүйцэтгэх;	Холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;	Санаачилгатай ажилласан байна.	Г
	3. Монгол Улсын стандарт “Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г

	4. Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүссэн тохиолдоход тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г
	6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г,Т
	7. Хариуцсан эд хөрөнгө, багаж хэрэгслийг ариг гамтай зориулалтын дагуу ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ээлж өгөх, авахдаа бүртгэлээр заавал хүлээлцэж байх, гэмтэл саатаг гарсан тухай бүр гарсан зөрчлийн талаар шууд удирдлагад тухай бүр танилцуулах, шаардлагатай ажлыг гүйцэтгэх;	Холбогдох журам, стандартыг мөрдсөн байна. Ээлжийг хүлээлцэж холбогдох албан тушаалтанд танилцуулсан байна.	Х,Г
	8. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Техникийн болон түүнээс дээш боловсролтой байх.	
Мэргэжил	Мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх.	
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- сантехникийн эвдрэл гэмтлийг оношлох чадвартай байх; - шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - Ажлын цаг баримтлах, үр бүтээлтэй ашиглах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Үгүй.	1. Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид 3. Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн 4. Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ <i>Д.ГАНТУУЛ</i> 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ... 2025.11.17 Дугаар: 148 ДАРГА: Б.БУЛГАНБААТАР 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр	

---oOo---

Архангай аймгийн Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний
төвийн даргын 2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны
өдрийн А/48 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЭЛЭЛ				
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: "Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай" Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025 оны 11 дүгээр сарын 17

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Архангай аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв	
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Үйлчлэгч	Төрийн үйлчилгээний албан тушаал ТҮ-1
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдрийн 8 цаг	Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 7-р баг, Хөгжлийн гудамж 105 тоот
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ үйлчилгээг чанартай хийж гүйцэтгэх, албан хаагчдын ажиллах цэвэр, тухтай орчныг бүрдүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн дарга болон ерөнхий нягтлан бодогчийн өмнө хариуцна.	
Албан тушаалын зорилт: 1. Төвийн өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээг хуваарийн дагуу тогтмол, чанартай хийж гүйцэтгэх; 2. Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллах; 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан талбай, өрөө тасалгааг зориулалтын материалаар өдөр тутам тогтмол цэвэрлэж, албан хаагчдын тав тухтай ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

	2. Гадна болон дотоод ариун цэврийн өрөөний хог хаягдлыг цэвэрлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Тогтоосон хугацаанд хариуцсан талбайд их цэвэрлэгээ хийж гүйцэтгэх;	Улирал тутам гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4. Цэвэрлэгээ гүйцэтгэхдээ албан хаагчийн өрөөний эд зүйлсийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Ажиллах нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын гадна орчны тохижилт, эргэн тойрны хог хаягдал, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлуудыг хариуцан гүйцэтгэх;	Холбогдох ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийхдээ ахуйн бээлий өмсөж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах;	Холбогдох журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Цэвэрлэгээнд ашиглагдах зориулалтын тоног төхөөрөмж, ариутгалын бодис зэргийг зааврын дагуу ашиглах;	Холбогдох журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Цэвэрлэгээний материал, харицсан эд хөрөнгө, багаж хэрэгслийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах;	Холбогдох журмын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Байгууллагын засвар үйлчилгээ, тохижилт, зохион байгуулах арга хэмжээний засал чимэглэл хийх ажилд оролцох.	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шууд удирдлага болон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	2. Монгол Улсын стандарт "Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх;	Стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	3.Байгууллагын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Холбогдох журам, стандартыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйл, орчны ноцтой бохирдол үүсэн тохиолдоход тусгай горимд шилжин ажиллах;	Шаардлагатай тохиолдолд ажилласан байна.	Г
	5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г,Т
	6.Хариуцсан ажилтай холбоотой мэдээ, тайлан гаргах;	Тайлан, мэдээг гаргасан байна.	Г
	7. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль тогтоомж болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд болон түүнээс дээш боловсролтой.	
Мэргэжил		
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;

	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;
	Багаар ажиллах	- Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; - Хариуцлагатай, санаачилгатай, нээлттэй байж эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай, хамтрагч байх;
	Бусад	- Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - Ажлын цаг баримтлах, үр бүтээлтэй ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Байгууллагын нийт удирдах, гүйцэтгэх, туслах ажилтан, албан хаагчид
3. Төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн холбогдох мэргэжилтэн
4. Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ
ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ

Д.ГАНТУУЛ

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2023 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН УСЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 11. 17

Дугаар:

ДАРГА:

Б.БУЛГАНБААТАР

2025 оны 11 дугаар сарын 17-ны өдөр



УС, ЦАГ УУР ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ



Web site:

<https://arkhangai.weather.gov.mn/>

<https://arkhangai.namem.gov.mn/>



Facebook page:

Архангай аймгийн Ус, цаг уур,
орчны шинжилгээний төв



Имэйл хаяг:

info@arkhangai.namem.gov.mn



Холбоо барих:

Утас ажил: 70332095

Хүний нөөц, бичиг хэргийн эрхлэгч Д.Гантуул

Холбоо барих утас: +976 88078301