

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:

Төрийн албаны тухай хуулийн
шинэчилсэн найруулга 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024.07.01

Байгууллагын нэр:

Орхон аймаг
Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэргийн эрхлэгч бөгөөд нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг Баян-Өндөр сум
Баян-Цагаан баг тосгон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, журам, баримт бичгийн стандартын дагуу байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг явуулах, бүртгэл, тооллого хийн өмч хөрөнгийн хадгалалт, зарцуулалтанд хяналт тавьж удирдлагын шийдвэр гаргах үйл явцыг мэдээллээр хангах,

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу үйлдэх, ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх,
- Өмч хөрөнгийн бүртгэл, хадгалалт хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж эд хөрөнгийн тооллого хийн, зарцуулах, анхан шатны баримтыг үндэслэн НББ-ийн олон улсын стандартын дагуу бараа материалын тайлан гаргах,
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухай бүр чанартай гүйцэтгэн, цаг үеийн ажилд идэвхитэй оролцох,

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилт ын хүрээнд	1. Жил бүрийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хагас бүтэн жилээр тайлагнах; 2. Албан албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомж, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", Баримт бичгийн стандарт MNS5140:2021 мөрдлөг болгон ажиллах; 3. Баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах; 4. Ирсэн бичгүүдийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж хүлээн авч и-оффис системд бүртгэн, удирдлагад танилцуулж, өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөн хариунд хяналт тавих; 5. Байгууллагаас гарч буй албан бичгийг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд хэвлэж гарын үсэг, тамга тэмдэгийн бүрэн эсэхийг шалган дугаар өгч, бүртгэл үйлдэн цаг хугацаанд нь шуурхай хургуулж байх; 6. Байгууллагын тамга, албан бичгийн нүүр, баталгааны тэмдэг, албан хэрэг хөтлөлтийн хэвлэмэл хуудсыг/тушаал, албан бичиг/ стандартын дагуу хийлгэж, бүртгэлжүүлэн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах; 7. Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, стандартын талаар шаардлагатай хууль тогтоомж, зааварчилгааг өгч ажиллах; 8. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ олж мэдсэн улсын болон байгууллагын нууц, бусад ажилтнуудын хувийн нууцад хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх;	Байгууллагын баримт бичиг стандартын түвшинд байна. Ирсэн, явуулсан бичгийн эргэлтийн хэмжээ болон хариутай албан бичгийн хариуг хугацаанд нь хургуулэн ажиллана.	Г, Х
2 дугаар зорилт ын хүрээнд	1. Шинээр нэмэгдэж, байгаа хөрөнгө болон бараа материалыг анхан шатны баримтыг үндэслэн бүртгэлд тусгах; 2. Бараа материалыг захиалгын дагуу олгох, зарцуулалтыг хянах; 3. Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, хөрөнгийг зөв зохиистой хадгалах, агуулахыг эмх цэгцтэй байлгах; 4. Хэрэгний тооллыг тогтоосон хугацаанд хийж байх; 5. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай эд зүйлсийн захиалгыг авч нэгтгэх;	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулан, БМ-ын тайланг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х

	6. Албан хэрэгцээнд шаардлагатай аж ахуйн материалын хэрэгцээ, үнийн судалгааг хийх; 7. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх, 8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээ /сургалт, урлаг спорт, цэвэрлэгээ/-нд идэвхтэй оролцох, ¹⁰		
3 дугаар зорилт ын хүрээнд	1. Удирдлагаас хариуцуулан өгсөн үүрэг даалгавар АТТ, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийн дагуу ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг тайлагнах, 2. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллаж, даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, 3. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, хувь хүний манлайллыг хангаж хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн сахилга хариуцлагатай байх, 4. Дотоод сүлжээ, мессенжерийг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах, үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж, эрхэлсэн ажилдаа шинэ дэвшилтэт арга, санал санаачлагыг хэрэгжүүлэх,	Тухай бүр чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалавр тусгай дунд		
Мэргэжил	Архивч, нарийн бичиг, санхүү нягтлан бодогч		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Архивч, нарийн бичгийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх		
	Дүн шинжилгээ хийх	❖ Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах ❖ Бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	❖ Албан үүргийнхээ дагуу ажлаа хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэж, үр дагаварыг хариуцах ❖ ажлын байранд бусадтай харилцах, өөрийгөө илэрхийлэх, бусдыг сонсох, идэвхтэй хамтран ажиллах чадвар	
	манлайлах	❖ Өөрийн хам хэмжээг сахих, зөрчимч, ажил хэрэгч байх ❖ Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд төвийн хамт олныг үлгэрлэх ❖ бусад	
	Бусад	❖ Монгол хэл бичгийн найруулга зүй, зөв бичих дүрэм, бичиг хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгтэй, албан бичиг хянах, боловсруулах чадвартай байх; ❖ Хэрэглээний программууд дээр ажиллах мэдлэг чадвартай,байх ❖ Галаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад үр чадвар ❖ Төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төвийн дарга, ЗТХ-ийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр,
тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект

Байгууллагын дотор: Нийт албан хаагчид
Байгууллагын гадна

1. Аймгийн ЗДТГ

2. ЦУОШГ-ын Захиргаа аудитын хэлтэс

3. Иргэд, ААН, төр, захиргааны байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Б.Болорцэцэг

(Гарын үсэг)

(эцэг/эх/-ийн нэр

өөрийн нэр)

2024 оны 07 дугаар сарын 01 -ны өдөр

Байгууллагын нэр: Ус цаг уур орчны
шинжилгээний төв

Шийдвэрийн огноо: 2018, 10, 30

Дугаар: А/19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2024.07.01

Дугаар: 02

(тамга/тэмдэг)



Сүрэнгийн Отгонбаатар

2024 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдөр