

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:

2025.01.02

Байгууллагын нэр:

Орхон аймаг
Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Байгууллагын дотоод асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн бөгөөд архивч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУМ-4

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:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, баримт бичгийн стандарт, заавар, журмын дагуу байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах, комисс, зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Архивын мэдээ баримтын хадгалалт, хамгаалалт, данс бүртгэлийг хөтлөх
2. Төвийн архивын ашиглалт ихтэй, үнэт баримтууд болон шаардлагатай баримтыг скайнердаж электрон хувь үүсгэх ажлыг хийх
3. Архивын баримтаар гадна болон дотоод хэрэглэгчдэд үйлчлэх, сурталчлан таниулах, судалгаа шинжилгээ хийх
4. Байгууллагын дотоод ажлуудыг зохион байгуулах
5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр чанартай гүйцэтгэн, цаг үеийн ажилд идэвхитэй оролцох

6. Байгууллага дээр үйл ажиллагаа явуулж буй ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл, хорооны ажлыг зохион байгуулах, төлөвлөгөө, тайлан мэдээг нэгтгэх, шагналын асуудал хариуцах
7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллах

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	- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомж, байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг мөрдлөг болгон тухайн жилийн албан баримтаар сан үүсгэх, - Архивын баримтын данс бүртгэл үйлдэн баталгаажуулах - Баримтын хадгалалт, хамгаалалт, гал усны болзошгүй аюулаас сэргийлэх, гэмтэлтэй баримтыг сэргээн засварлах - Байгууллагын архивт хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэлтэс, нэгжүүдээс нөхөн бүрдүүлэлт хийх, баримтыг нягтлан шалгаж ангилан төрөлжүүлэх, БНШК-ийн хурал хийх, тэмдэглэл хөтлөх - Төвийн архивын сан хөмрөгийн баримт бүрд шифр өгөх, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр тэмдэглэх - Сан хөмрөгийн баримтад нэгдсэн ба хэсэгчилсэн тооллого явуулах, дүнг нэгтгэж тайлагнах, БНШК-оор оруулж баталгаажуулах, мэдээ баримтын төрлөөр жил бүр улсын нэгдсэн дүн гаргаж, тоо бүртгэлийн нэгдсэн сан үүсгэж баяжуулж байх - Архивын хадгалалтын сангийн чийг, дулааныг шалгаж, тэмдэглэх, ариутгал, чийгтэй болон хуурай цэвэрлэгээг хийлгэх	Архивын улсын үзлэг, АТ-аас явуулсан үзлэг шалгалтад амжилттай оролцсон байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Цаасан болон цахим баримтыг төлөвлөгөөний дагуу хүлээн авч шалган данс бүртгэл хийх - Баримтуудыг цахимжуулж электрон хувь үүсгэж хадгалах - Архивын цахим баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах, сайжруулах	Архивын мэдээ баримтаар чанартай, шуурхай үйлчилсэн байна	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэн, ААН, төр захиргааны байгууллагын хүсэлтийн дагуу архиваас шаардлагатай баримт, мэдээллийг гаргаж үйлчлэх 2. Албан хаагчдад архивын мэдээгээр үйлчлэн, бүртгэл хөтлөх		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1 Жил бүрийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хагас бүтэн жилээр тайлан гаргах 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх 3.Удирдлагаас хариуцуулан өгсөн үүрэг даалгавар АТТ, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийн дагуу ажлыг зохион байгуулж биелэлтийг тайлагнах, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 4.Байгууллага дээр ирсэн гадна, дотны зочид төлөөлөгчдийн угтах үйлчилгээг хариуцах	Байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулж тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргасан байна,	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр чанартай гүйцэтгэн, цаг үеийн ажилд идэвхитэй оролцох 2.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, хувь хүний манлайллыг хангаж хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн сахилга хариуцлагатай байх, дотоод сүлжээ, мессенжерийг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах, үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж, эрхэлсэн ажилдаа шинэ дэвшилтэт арга, санал санаачлагыг хэрэгжүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байна	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын салбар комисс болон зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөн, цаг үеийн шинжтэй ажлыг зохион байгуулах, 2.Жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах 3.Үйл ажиллагаанд хяналт тавин идэвхжүүлэх 4.Улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан мэдээг нэгтгэх	Комисс, зөвлөлүүдийн тайлан мэдээг нэгтгэн гаргасан байна	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилгүй ажиллана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалаврын зэргээс доошгүй
Мэргэжил	Бүх төрлийн

Мэргэшил		Архивын сургалтад хамрагдсан байх, туршилтын хугацаанд мэргэшсэн байх
Туршлага		Архив, бичиг хэргийн чиглэлээр ажиллаж байсан, ажил зохион байгуулах, туршлагажсан байх
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	❖ Хувийн зохион байгуулалт сайтай, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн чадвартай ❖ ажлын байранд бусадтай харилцах, өөрийгөө илэрхийлэх, бусдыг сонсох, идэвхтэй хамтран ажиллах чадвар , ❖ Байгууллагын ажилтнуудын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг залруулах
	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 ❖ Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах ❖ бусад
	манлайлах	❖ Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, 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 ❖ Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар ❖ Төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ЗТХ-ийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй	Бусад харилцах субъект Байгууллагын дотор: ЗТХ, ЦУТМУХ Байгууллагын гадна 1.Аймгийн ЗДТГ-ын ТЗУХ, архивын тасаг 2.ЦУОШГ-ын Захиргаа аудитын хэлтэс 3.Бусад төрийн байгууллагууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
---	--

Албан тушаал: Захиргаа төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга бөгөөд хүний нөөцийн мэргэжилтэн <i>ОХ т/р</i> О.Хандмаа (Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 ны өдөр	Байгууллагын нэр: Ус цаг уур орчны шинжилгээний төв Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг)  Орхон аймгийн УС ЦАГ УУР, ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ ТБАГУУЛ 67483302.7-003366 (Гарын үсэг) Сүрэнгийн Отгонбаатар (эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 ны өдөр	