

**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН УЦУОШТ-ИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ДЭД САН, УУР АМЬСГАЛЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХАРИУЦСАН ИНЖЕНЕРИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтын боловсруулсан үндэслэл:

- Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэгдсэн.
- 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” ЦУОШГ-ын А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.09.01

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:**

2025.08.13

Байгууллагын нэр:

Хэнтий аймгийн Ус, цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн дэд сан, уур амьсгалын
үйлчилгээ хариуцсан инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээний мэргэжил
ангилал, ТҮМ-5

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймгийн Хэрлэн сумын 2-р баг
Тэмүүжингийн гудамж Н-13

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Онцгой нөхцөл: Цаг агаарын гамшигт
үзэгдлийн үед ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- ✓ Ус цаг уур, орчны архив, мэдээллийн дэд сангийн өдөр тутмын хэвийн ажиллагааг хангах, цаасан болон цахим мэдээллийн данс бүртгэл, нөхөн бүрдүүлэлт, үзлэг үйлчилгээ, шалгалт, хадгалалт хамгаалалт, нууцлалыг хариуцаж, судалгаа шинжилгээ хийх, шинэ технологи, программ хангамжийг нэвтрүүлэх
- ✓ Уур амьсгалын үйлчилгээг хэрэглэгчдэд хүргэх, тусгай мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийж, бүс нугийн уур амьсгалын горим, нөөцийг тогтоох.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол улсын хууль тогтоомж, Монгол улсын урт, богино, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын төлөвлөлт, Ус цаг уур орчны хяналт шинжилгээний тухай төрийн бодлого, төлөвлөлт, Засгийн газар, аймаг, орон нутгийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах
2. Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн архив, мэдээллийн дэд сангийн хэвийн ажиллагааг хангах, цаасан баримтын данс бүртгэл, нөхөн бүрдүүлэлт, үзлэг үйлчилгээ, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалд хяналт тавих, архивын үйл ажиллагааг хөнгөвчлөх программ хангамж боловсруулах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, ашиглах
3. Ус цаг уур, орчны архив, мэдээллийн дэд сангийн мэдээ баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэх, сурталчилан таниулах, уур амьсгалын судалгааны ажил гүйцэтгэх
4. ЦУ-ын улсын сүлжээний салбаруудын тасралтгүй ажиллагаа, хөтөлбөрт ажлын чанар, биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллах
5. Байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, үүрэг даалгаврын биелэлт, төрийн албан хаагчийн ёсзүйн хэм хэмжээг хангаж 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	Монгол Улсын хууль, Засгийн газар, БОАЖЯ, ЦУОШГ-аас цаг уурын мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын талаар гарсан тогтоол, тушаал, хөтөлбөр, удирдамж, журам, дүрэм, бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээг судлан хэрэгжилтийг зохион байгуулна.	Гүйцэтгэл хувиар	Г, Х, Ш,Т
	Дэлхийн цаг уурын байгууллага /ДЦУБ/-ын зөвлөмж, Монгол улсын ус, цаг уур орчны шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах, гүйцэтгэлийг нэгтгэн үнэлэх	Хэрэгжилт, хувиар	Г, Х, Ш,Т
	Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр болон аймгийн дунд ба урт хугацааны хөгжлийн хөтөлбөрийн хүрээнд салбарт тусгагдсан ажил үүргийн	Хэрэгжилт, хувиар	Г

	биелэлтийг хангах			
	“Байгууллагын архивын журам”, “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам” –ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Хэрэгжилт хувиар	Г	
	Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой хугацаатай бичгийн хариу өгөх, гэрээ дүгнэх, тайлан мэдээг заасан хугацаанд явуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах	Хэрэгжилт, хувиар	Г, Х, Ш,Т	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Ус, цаг уур орчны архивын сан хөмрөгийн бүртгэл, тэдгээрийн өөрчлөлтийн тайлан мэдээ, баримт бичгийг хөтлөх	Байгууллагын архивын нийтлэг журам 3 дугаар хэсгийг хангасан байх	Г	
	Сан хөмрөгийн бүх баримтад “Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл”, түүнтэй холбоотой баримт бичгийг хөтөлж, дансыг баримт нягтлан шалгах комиссоор батлуулж байх			
	Сан хөмрөгийн баримтын тооллогыг удирдан зохион байгуулж холбогдох бүртгэл, дүн, мэдээ, судалгаа гаргаж тоо бүртгэлийн нэгдсэн санг баяжуулах			
	Хөмрөгийн түүх, хөмрөгийн тойм бичиж, хөмрөгийн хуудас, хөмрөгийн карт, хөмрөгийн хэрэг бүрдүүлж хөтлөх			
	Ус цаг уур, орчны архивт байнга хадгалах мэдээ баримтыг сонгож, жил бүр сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийн судалгаа, график гаргаж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих			
	Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын технологи, горимыг баримталж зохицуулах, гал, усны болзошгүй аюулаас хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах			Байгууллагын архивын нийтлэг журам 6 дугаар хэсгийг хангасан байх
	Баримтыг сканердсаны дараа архивтаа технологи, стандартын дагуу хадгалах ба зөвхөн эх хувь байдлаар ашиглагдана. /үйлчилгээнд гаргаж болохгүй/			
Скайнердсан зурган файлуудыг мэдээллийн нэгдсэн сангийн сүлжээгээр дамжуулах ба CD, DVD болон бусад хадгалуурт хийж архивтаа хадгална.		Г		

<p>Салбарын түүхэнд онц чухал ач холбогдолтой баримтаар хөмрөг /цуглуулга/ үүсгэх, салбарын алдар гавъяатай бие хүмүүсийн хувийн гаралтай баримтаар хувийн хөмрөг үүсгэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, хувийн хөмрөг үүсгэсэн бие хүнтэй гэрээ байгуулах</p>	<p>Байгууллагын архивын нийтлэг журам 3 дугаар хэсгийг хангасан байх</p>	
<p>Архивын гарын авлага, арга зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулан баталгаажуулахад оролцож, тэдгээрийг мөрдүүлэх, архивын хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг шалгах, архивын жил, улирлын ажлаа дүгнүүлэх</p>	<p>Байгууллагын архивын нийтлэг журам 4 дүгээр хэсгийг хангасан байх</p>	
<p>Сан хөмрөгийн хоёрдогч болон бусад шаардлагатай мэдээллээр цахим сан үүсгэх, түүнийгээ үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглах, баяжуулах</p>	<p>Архивын үйл ажиллагаанд цахим технологи нэвтрүүлсэн байх</p>	<p>Г,Т</p>
<p>Баримтын эрэл хайлт, ашиглалт болон бусад архивын ажлыг хөнгөвчлөх программ хангамжийг боловсруулах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх</p>		
<p>Ашиглалт ихтэй болон ховор баримтуудаар нөөц болон ашиглалтын цахим сан үүсгэх /баримтыг хуулбарлах болон сканердах/ ажлыг гардан зохион байгуулах</p>		
<p>Мэдээллийн дэд сантай холбоотой болон архивын үйл ажиллагааг автоматжуулах хэрэглээний түгээмэл программ хангамжийг боловсруулж, ашиглах, ашиглуулах</p>	<p>Автоматжуулалт, цахим технологийг нэвтрүүлж ажиллагааг хөнгөвчилсөн байх</p>	
<p>Дотоод сүлжээний орчинд ажиллах, сүлжээгээр мэдээлэл хүлээж авах, дамжуулах, мэдээлэл дамжуулсан болон хүлээн авсан бүртгэл байнга хөтлөх</p>	<p>Мэдээллийн сангийн нөхөн бүрдүүлэлтийн бүрэн хийсэн байх</p>	<p>Г</p>
<p>Мэдээллийн дэд санд оруулах ёстой болон дутуу мэдээний жагсаалтыг он, салбар, элементээр нарийвчлан гаргаж, мэдээллийг оруулах, нөхөн бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулан гүйцэтгэлийг дүгнэж илтгэж байх, жил бүр нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө батлуулан мөрдөх</p>		

	Хэрэглэгчдийн захиалгын дагуу мэдээллийн дэд санд бүрдүүлэлт хийгдээгүй байгаа мэдээллийг тухайн салбар хэлтсийн техникч, инженерүүдээр цаасан баримтаас нь шивүүлэх, зохих шалгалтыг хийлгүүлэх ажлыг хамтран зохион байгуулна.		
	Цаг уурын автомат станцуудын мэдээг сар бүрийн 10-ны дотор хүлээн авч, зохих шатны шалгалт хийлгүүлж, мэдээллийн дэд санд хөрвүүлж, архивлах, данс бүртгэл үйлдэх, мэдээллийн нэгдсэн сан руу сүлжээгээр дамжуулах	Тогтоосон хугацаанд алдаагүй дамжсан байх	Г
	Зохих шатны шалгалт, хяналтыг зохион байгуулж баталгаажсан мэдээллийг мэдээллийн санд оруулж үйлчилгээнд бэлэн болгох	Мэдээллийн сангийн мэдээг алдаагүй байх	Г, Х
	Мэдээллийн дэд санд оруулсан мэдээг жилд 1-ээс доошгүй удаа бүрэн бүтэн байдлыг дахин шалгаж, хянан шаардлагатай бол нөхөн бүрдүүлэх, сэргээх ажлыг зохион байгуулах		
	Мэдээллийн дэд санд оруулах мэдээнд бүтцийн, утгын болон бусад шалгалтыг хийж, илэрсэн алдааг засварлах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Ус цаг уур, орчны шинжилгээний мэдээллийн дэд сан болон архивт хадгалагдаж байгаа мэдээ баримтын ерөнхий бүтэц, тэдгээрийн агуулга, утыг таниулах товч танилцуулах хуудас хийх ба түүний үргэлж шинэчилж байх, хэрэглэгчдэд таниулах	МНС-ийн ерөнхий зохицуулагчийн зөвшөөрлөөр хэрэглэгчдэд мэдээ баримтаар түргэн шуурхай үйлчлэх ба үйлчилгээний цар хүрээ өргөжиж, үйлчилгээний чанар, соёл, шуурхай байдал сайжирсан байна.	Г
	Архивын ерөнхий газрын даргын тушаал, бусад холбогдох байгууллагын дүрэм, журмын дагуу батлагдсан тарифаар мэдээ, баримтаар үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах.		
	Мэдээллийн дэд сангийн материалаар лавлах, кадастр, жил, сарын эмхтгэл зэрэг эцсийн бүтээгдэхүүн гаргах нөхцлийг бүрдүүлж хэрэгжүүлэх		

	<p>Уур амьсгалын нөөцийн судалгааг тухай бүр хийж нийгэмд үйлчлэх лавлах, эмхэтгэл, тойм мэдээ гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулж ажиллах</p> <p>Уур амьсгалын мэдээлээр байгууллагын албан ёсны сайт болон хэвлэл мэдээллийн бүхий л сувгаар дамжуулан хүргэх</p> <p>Уур амьсгалын судалгаа, үйлчилгээний нэр төрөл, өнөг үзэмж, чанарыг сайжруулах, шинэ технологи, аргазүйг нэвтрүүлэх</p>	<p>Уур амьсгалын үйлчилгээний тасралтгүй ажиллагааг хангаж, нэр төрөл, үзэмжийг сайжруулж хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлсэн байх</p>	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>Цаг уурын шинжилгээний ажлын материалд техник шүүмж шалгалтыг хийж, илэрсэн үл арилгах арга хэмжээг шуурхай хэрэгжүүлнэ</p> <p>Салбаруудад шалган туслах ажлыг хийж илэрсэн үл тохирлыг арилгах, тэргүүн туршлага, ололтыг нэвтрүүлэн ажиллах</p> <p>Шинээр ажилд орж буй албан хаагчдыг сургах, дадлагажуулах, нэгдсэн сургалт семинар болон шалган туслах ажлын үеэр салбарын ажиглагч, техникч нарт мэргэжлийн сэдвээр онолын болон аргазүйн хичээлийг тогтмол хийх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх</p>	<p>Салбарын шинжилгээний ажлын чанар сайжирсан байх</p>	Г,Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд:	<p>Дээд байгууллага, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж тайлагнах</p>	<p>Үүрэг даалгаврын биелэлт-100%</p>	Г, Х,Ш
	<p>Салбарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төлөвлөх хэрэгжүүлэх, хянах, биелэлтийг хангах</p>	<p>Зөв оновчтой төлөвлөлт хийсэн байх</p>	Г, Х,Ш
	<p>Байгууллагын архив, мэдээллийн дэд сангийн үйл ажиллагаанд ажлын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйг хангах дүрэм журмыг мөрдөх</p>	<p>Үйлдвэрлэлийн осол зөрчил гаргаагүй байх</p>	Г,Х
	<p>Байгууллагын дэргэдэх албаны үндсэн болон туслах чиг үүрэгтэй холбоотой ажлын хэсэг, багийг удирдах болон хамтран оролцох</p>	<p>Томилогдсон ажлын хэсгийн үүргийг бүрэн биелүүлсэн байх</p>	Г,Т
	<p>Ажил үүргийн холбогдолтой гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөртэй хамтран ажиллах тухай гэрээ, хэлцэлийн төслийн бичиг баримтыг бүрдүүлэх</p>	<p>Журмын дагуу бүрэн боловсруулсан байх</p>	Г.Т.Х

	Төрийн албан хаагчийн ёсзүй, үйлчилгээний стандартыг баримтлан, үлгэрлэн, манлайлж, мөрдөлтөнд өдөр тутам хяналт тавьж ажиллах	Ажлын хариуцлага, хувь хүний хөгжил, сайжирсан байх	Г
--	--	---	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш боловсролтой		
Мэргэжил	Цаг уур судлал 053210 Уур амьсгал судлал 053212		
Мэргэшил	Архивын чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Цаг уурын салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын болон салбарын үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг үнэлэх • Байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон харьцуулсан шинжилгээ хийх • Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах • Шийдвэрийн төслийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж шийдвэрийн хувилбарын талаар зөвлөх 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах • Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хаагчдын санал бодлыг сонсож, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих • Албан хаагч бүртэй тэгш хүртээмжтэй харилцах, ажиллах 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, боловсруулах чадвартай байх • Комьпютерийн өргөн хэрэглээний болон салбарын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг программ, технологиудыг ашигладаг байх • Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлнээс мэргэжлийн дагуух эх сурвалж, мэдээллийг ашигладаг байх 	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ус цаг уур орчны шинжилгээний төвийн дарга 2. Цаг уурын технологич инженер 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Цаг уурын өртөөний хариуцсан инженер -8	- ЦУОШГ-ын Улсын сүлжээ, Уур амьсгалын үйлчилгээний хэлтэс, Архив мэдээллийн сангийн хэлтэс
- ЦУ-ын өртөө, харуулын техникч -32	- УЦУОСМХ-ийн Уур амьсгалын судалгааны хэлтэс
Нийт -40	- Онцгой тохиолдолд бусад субъект

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p><u>Албан тушаал:</u> <i>Аргын нөөцийн амилтан</i></p> <p>.....</p> <p><i>С. Байгалан</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p><i>2025</i> оны <i>8</i> дугаар сарын <i>13</i> -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> <i>УЦ УО ШТОВ</i></p> <p>.....</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2025.08.13</i></p> <p>.....</p> <p><u>Дугаар:</u> <i>0/44</i>.....</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХЭНТИЙ АЙМАГ УЦУОШТ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2025.08.13</i>	
<u>Дугаар:</u> <i>0/44</i>	
(тамга/тэмдэг).....	(Б.ХЭРЛЭНЧИМЭГ)
(Гарын үсэг).....	<i>2025</i> оны <i>08</i> дугаар сарын <i>13</i> өдөр

