

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдрийн
383 дугаар тогтоолын 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар-15160, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Жуулчны гудамж-5, Цаг уур,
орчны шинжилгээний газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын гадаад хамтын ажиллагааг зохион
байгуулах, салбарын холбогдох конвенцийн хэрэгжилтийг хангах, Дэлхийн цаг уурын
байгууллага (ДЦУБ) болон олон улсын байгууллагуудтай харилцах, гадаад хамтын
ажиллагааны үр нөлөөг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө
хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Ус цаг уур, орчны салбарын гадаад харилцааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах. 2.ДЦУБ-тай харилцах, явуулж буй бодлогыг хэрэгжүүлэх, олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх. 3.Хоёр болон олон талт гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, цаг уурын тоног төхөөрөмж үйлдвэрлэгч болон бусад холбогдох компаниудтай харилцах, хоорондын гэрээний хэрэгжилтийг хангах. 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, 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.Монгол улсын гадаад бодлогын үзэл баримтлал, Олон улсын гэрээний тухай хууль, Төрийн гадаад бодлого, үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг хангах журам болон бусад холбогдох хууль, журмыг мөрдөж ажиллах;	Хууль, тогтоол хэрэгжсэн, дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Ус цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, стратегийг Монгол улсын гадаад бодлогын үзэл баримтлалтай нийцүүлэн боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Гадаад хамтын ажиллагааны бодлого салбарын бодлого стратегид нийцсэн байна.	Г
	3.Гадаад харилцааны асуудлаар удирдах дээд байгууллага, газрын хэлтэс, нэгж, салбарын болон бусад байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллах, ажлыг нь уялдуулан зохицуулах, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Гадаад хамтын ажиллагааны үр өгөөж дээшилсэн байна.	Г
	4.Гадаад арга хэмжээний асуудлаар санал, Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын шийдвэрийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх, хамтын ажиллагааны баримт бичгүүдийг боловсруулах, орчуулах, гадаад орнуудын холбогдох байгууллагуудтай санал солилцох, харилцах асуудлыг зохицуулах;	Арга хэмжээг шуурхай авсан байна.	Г
	5.Салбарын мэргэжилтнүүдийг гадаадад сургах, давтан сургах нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэдээллээр	Боловсон хүчний чадавхи сайжирсан байна	Г

	хангах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ДЦУБ дахь Монгол Улсын байнгын төлөөлөгчтэй холбогдох асуудлаар шууд харилцаж удирдамж, заавар зөвлөгөө авч, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохицуулах;	Асуудлыг хугацаанд нь шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	2.ДЦУБ-аас баримталж буй бодлого, хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, хэрэгжилтийг хангах, хамтран ажиллах ажил зохион байгуулах;	ДЦУБ-аас явуулж буй бодлогыг хэрэгжүүлэх үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	3.Салбарын үйл ажиллагаанд сүүлийн үеийн дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтарсан төсөл боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний чиглэлээр гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, хэлэлцээр хийх ажиллагааг зохицуулах, гэрээний биелэлтийг хангах арга хэмжээ авах;	Гэрээ зохих хууль, тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	2.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний чиглэлээр олон улсын конвенцэд нэгдэн орсон асуудлаар манай улсын хүлээх үүрэг, хариуцлагын биелэлтийг хангах, энэ чиглэлийн олон улсын байгууллагуудыг шаардлагатай мэдээлэл, баримтаар хангах;	Олон улсын өмнө Монгол улсын хүлээх үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	3.Хамтын ажиллагааны хүрээнд зохиогдох хоёр болон олон талын уулзалтын бэлтгэлийг хангах, протоколын хэрэгжилтийг хангуулах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, семинар зохион байгуулах	Хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны протокол бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Цаг уурын тоног төхөөрөмж үйлдвэрлэгч гадаадын компаниудтай хамтын ажиллагааг зохион байгуулах, тухайн компаниудтай шууд гэрээгээр тоног төхөөрөмж худалдан авах ажлыг зохион байгуулах;	Гадаадын компаниудаас шууд гэрээгээр тоног төхөөрөмж худалдан авах ажиллагааг хуулийн хүрээнд зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай, Төрийн албаны тухай хууль холбогдох бусад хууль, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоол, журам, дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г

2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, тайлагнах;	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх санаачлагатай оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний саналыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлж тайлагнах;	Төлөвлөгөөт зорилтууд бүрэн биелсэн байна.	Г
5.Хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Тайлан, судалгааг хугацаанд нь хүргэнэ.	Г
6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн дагуу ХАСХОМ-ийг хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлэх;	Мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
7.Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хавтас хэрэг бүрдүүлж, дараа оны 1-р улиралд багтаан хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх;	Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна.	Г
8.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа /022204/, гадаад хэлний орчуулагч /02310/, цаг уур /05320/, уур амьсгал судлал /053209/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс болон туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл төрийн албанд мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;

		- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - 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.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны холбогдох газар хэлтсүүд
- 2.Газрын харьяа байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Ажлын хэсгийн ахлагч, газрын дэд дарга


Б.БАТТУЛГА

2019 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 12 12

Дугаар: 383



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.01

Дугаар: А/01

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

С.ЭНХТҮВШИН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20 20 оны 01 дугаар сарын 03 -ны өдөр

