

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Улсын сүлжээ, уур амьсгалын
үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Урьдчилсан мэдээлэх 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:

Цаг агаарын мэдээлэл үйлчилгээний ажлын тасралтгүй, нэгдмэл, бодиттой байдал,
мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, шинэ технологи нэвтрүүлэх, заавар,
технологийн баримт бичгийг боловсронгуй болгож, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн
даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Урьдчилан мэдээлэх салбарын үйл ажиллагааны технологийн мөрдөлт, чанар, мэдээлэл, үйлчилгээний ажилд хяналт тавих, нэгдмэл, тасралтгүй байдлыг хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, технологи, үйл ажиллагаанд гарч буй өөрчлөлт, шинэчлэлтэй холбоотой гарах заавар, журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжүүдийг шинэчлэх, боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх.

2. ДЦУБ-аас урьдчилан мэдээлэх чиглэлээр өгч буй чиглэл, удирдамжийг урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагаанд шуурхай нэвтрүүлэх, уг үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох аргазүй, дэвшилтэт технологийн судлах, санал, төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх.

3. 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. Урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт, технологийн мөрдөлт, чанарт өдөр бүр хяналт тавих, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, зөвөлгөө өгөх;	Урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагааны тасралтгүй, хэвийн байдал хангагдсан байна Цаг агаарын урьдчилсан мэдээний таарц, чанар олон жилийн дунджаас доошгүй байна Урьдчилан сэргийлэх болон сэрэмжлүүлэх мэдээг 80%-иас доошгүй ончтой гаргасан байна	Х,Г
	2. Урьдчилан мэдээлэх хэлтсийн өдөр тутмын шуурхай, тасралтгүй үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хэлтсийн өдөр тутмын ажил хэвийн явагдана	Х,Г
	3. Мэдээлэл боловсруулалтын системүүд, тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагаа, шуурхай мэдээллийн сангийн баяжилт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах;	Мэдээлэл боловсруулалтын системүүдийн хэвийн ажиллагаа хангагдана Мэдээллийн сангуудын баяжилт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдал хангагдсан байна	Х,Г

	4.Үйл ажиллагаа, технологид өөрчлөлт гарах тухайд холбогдох заавар, журмуудыг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, мөрдөлтөнд хяналт тавих;	Үйл ажиллагаа, технологид өөрчлөлт гарах тухайд холбогдох заавар журмуудыг шинэчлэн боловсруулсан байна. Үйл ажиллагаанд нэвтэрсэн байна	Г,Х
	5.Урьдчилан мэдээлэх салбарын мэргэжлийн боловсон хүчний мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх, сургах, дадлагажуулах;	Мэргэжлийн боловсон хүчний мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн байна Шинэ ажилтанг мэргэжлийн мэдлэг ур чадвар нэмэгдэж, мэргэшинэ Орон нутгийн болон хэлтсийн инженерүүдэд сургалт хийсэн байна	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ДЦУБ-аас урьдчилан мэдээлэх чиглэлээр өгч буй чиглэл, удирдамж, шинэ арга зүй, технологиудыг цаг тухайд нь судлаж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх санал, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, батлуулж, хэрэгжүүлэх;	Шинэ арга зүй, технологиудыг цаг тухайд нь үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлсэн байна	Г
	2.Урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох аргазүй, дэвшилтэт технологиудыг судлах, санал, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Шинэ дэвшилтэт, аргазүй, техник, технологийн дэвшлүүд урьдчилсан мэдээлэх үйл ажиллагаанд нэвтэрсэн байна	Г
3 дугаар 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
10.Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Цаг уур /053207/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Урьдчилан мэдээлэх чиглэлээр мэргэжлээрээ 4-өөс 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:

Урьдчилан мэдээлэх 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 харъяа 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 03

Дугаар: 19/01

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

С.ЭНХТҮВШИН

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дугаар сарын 03 -ны өдөр