

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2020 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/01 дүгээр тушаалын 3 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:

Урьдчилан мэдээлэх хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх
үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-9

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:

Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, мэдээлэл
үйлчилгээний ажлыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, ус, цаг агаарын аюултай
болон гамшигт үзэгдлийн мэдээллийн цахим сан болон урьдчилан сэрэмжлүүлэх
системийг хариуцах, төр, засгийн байгууллагуудыг мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх,
гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудын мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын тасралтгүй, нэгдмэл байдал, технологийн мөрдөлт, чанарт хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, 2.Урьдчилан мэдээлэх салбарт гарч буй өөрчлөлт, шинэчлэлтэй холбоотой орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудын үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх заавар, журам, технологиудыг шинэчлэх, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжийн санал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх 3.Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлийн мэдээллийн цахим сан болон урьдчилан сэрэмжлүүлэх систем хариуцах, баяжуулалтыг хянах 4.Төр, засгийн байгууллага, иргэдэд шуурхай мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.			
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.Аймгийн УЦУОШТ-үүдийн урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт, технологийн мөрдөлтөнд хяналт тавих, шалган туслах, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, зөвөлгөө өгөх	Төлөвлөгөөт аймгуудад очиж, шалган туслах ажил хийх ба шаардлагатай үед цахимаар холбогдох зөвлөгөө, үүрэг даалгаварыг өгч, актыг баталгааж, архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Х,Г
	2.Орон нутгаас ирүүлж байгаа ажиглалтын мэдээнүүд болон урьдчилсан мэдээ, анхааруулах, сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээнд хяналт тавих, чанарыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах	УМХ-үүдийн ажлын чанар жилээс жилд сайжирсан байна	Х,Г
	3.Урьдчилан мэдээлэх салбаруудын ажлыг дүгнэх, тайлагнах, зөвлөмж, санал дүгнэлт гаргах	Сар бүр орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх салбаруудын дүн, тайлан, зөвлөмжийн хамт гаргаж, хүргүүлсэн байна	Г
	4.Орон нутгийн синоптик инженерүүдийн чадавхийг сайжруулах чиглэлээр танхимийн болон зайн сургалт зохион байгуулж мэргэшүүлэх, дадлагжуулах	2 жил тутамд 1 удаа танхимийн, улирал тутамд 1 удаа зайн сургалтыг холбогдох албан хаагчдын хамт зохион байгуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх үйл ажиллагаа, технологийг сайжруулах чиглэлээр судалгаа хийх, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох	Орон нутгийн урьдчилан мэдээлэх ажлын технологийг сайжруулах саналыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх талаар мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г

	2.Үйл ажиллагаа, технологийн өөрчлөлт, шинэчлэлтэй холбоотой заавар, журам, гарын авлага, аргачилсан зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Шинэ технологи, үйл ажиллагааны өөрчлөлтийн заавар, журмуудыг боловсруулж, хэлэлцүүлж, батлуулж, салбарын хэмжээнд мөрдүүлсэн байна	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл ажиглагдах бүр тойм мэдээлэл бэлтгэх	Ус, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл болсон тухай бүр тойм мэдээлэл гарсан байна.	Г, Х
	2.Бөб-д суурилсан цаг агаарын сэрэмжлүүлэх системийг хариуцах, баяжуулалтыг хянах	Цаг агаарын сэрэмжлүүлэх системд төв, орон нутгаас оруулсан мэдээллийг хянах, 1 утгатай болгож нийтлэх, системийн сайжруулалтын саналыг мэргэжилтнүүдэд өгч, хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	3.Аюулт, гамшигт үзэгдлийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, баяжуулалтыг хянах	Аюулт, гамшигт үзэгдлийн цахим мэдээллийн санг баяжуулсан байна.	Х,Г
	4.Монголд оронд тухайн жилд болсон агаар мандлын гаралтай аюулт, гамшигт үзэгдэлүүд, учирсан хохирлын бүртгэл, судалгааг хийх, тайлагнах	Жил бүр Монголд оронд болсон агаар мандлын гаралтай аюулт, гамшигт үзэгдэлүүд, учирсан хохирлын тайлан гарсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төр, засгийн байгууллагууд, шийдвэр гаргагчдад шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр шуурхай үйлчлэх	Төр, засгийн байгууллагууд, шийдвэр гаргагчдын захиалсан богино болон дунд хугацааны урьдчилсан мэдээ захиалагчийн гомдолгүй шуурхай гарч, дамжигдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагуудад хүсэлтийн дагуу мэдээ, мэдээллээр шуурхай үйлчлэх	Иргэд, байгууллагуудын хүсэлтийн дагуу цаг агаарын тодорхойлолт хүсэлт гаргагчийн гомдолгүй, шуурхай дамжигдсан байна	Г
5 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.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
7.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
8.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	Цаг уур /053207/	
Мэргэшил	Синоптик инженер эсвэл урьдчилан мэдээлэхээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлийн дагуу 6-аас 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	- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - өгөгдлийн сантай ажиллах чадвартай байх - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх - 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

Байгууллагын нэр:

 Б.БАТТУЛГА

Шийдвэрийн огноо:

20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



С.ЭНХТҮВШИН

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 05 дугаар сарын 26 -ны өдөр