

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:

Бүтээгдэхүүний үйлчилгээ, мэдээллийн
студи 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:

Ус, цаг уур, орчны болон байгууллагын бүх төрлийн мэдээллийг хэрэглэгчдэд хүргэх,
мэдээллийн студийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тусгай хэрэгцээний мэдээ,
мэдээллийн үйлчилгээг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө
хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Хэрэглэгчдэд мэдээллийг ойлгомжтой хэлбэрээр байгууллагын мэдээллийн хэрэгсэл ашиглан шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хянах 2.Мэдээллийн студи болон мэдээллийн хэрэгслийн үйл ажиллагаа, техник, технологийг байгууллагын бодлого зорилттой уялдуулан өргөжүүлэн хөгжүүлэх, шинэчлэх санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх, 3.Байгууллагын үйл ажиллагаа болон байгууллагаас гаргаж буй бүх төрлийн мэдээллийг сурталчилах, олон нийтийн мэдлэгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, хэрэгжүүлэх 4.Мэдээлэл үйлчилгээний хэрэглэгчдийн тоо, мэдээ, мэдээллийн чанарыг нэмэгдүүлэх 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.Мэдээллийн студийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийн агуулга, хэлбэр, загвар дизайнд зөвөлгөө, зөвлөмжөөр хангах	Мэдээллийн студийн тасралтгүй үйл ажиллагаа тогтмолжсон, мэдээллийн агуулга, хэллэг нэр томъёог зөв зүйтэй хэрэглэсэн ойлгомжтой мэдээлэл гарсан байна.	Г,Х
	2.Ус, цаг уур орчны бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь мэдээллийн тусгай болон олон нийтийн хэрэгслээр ойлгомжтой, хялбар хэлбэрээр тасралтгүй, шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх	Цаг уурын байгууллагын мэдээллийн хэрэгсэлүүд болох веб сайт, Лед дэлгэц болон олон нийтийн сүлжээг ашиглан удаа бэлтгэн хүргэсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн студи болон мэдээллийн хэрэгслийг хөгжүүлэх техник, технологийн судалгаа хийх, санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх	Жил бүрийн төсөвт болон урсгал зардлаар мэдээллийн студид шаардлагтай байгаа техник тоног төхөөрөмжийг худалдан авч ашиглах санал боловсруулан хүргүүлж шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас гаргаж байгаа бүх төрлийн мэдээллийн талаарх олон нийтийн мэдлэг мэдээллийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх	Ус цаг уурын байгууллагаас гаргаж байгаа бүх төрлийн мэдээллийг текст, бичлэг, аудио хэлбэрээр бэлтгэн хүргэсэн байна.	Г, Х

	2.Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг идэвхжүүлэх, зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх	Хурал семинар, олон нийтийн арга хэмжээнд байгууллага танилцуулга хийж, сурталчилсан байна.	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэрэглэгчдийн хүсэлт шаардлагыг хангасан бүтээгдэхүүн боловсруулах талаар санал боловсруулах, холбогдох хүмүүст танилцуулж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах	Хэрэглэгч болон ард иргэдээс ирүүлсэн саналд үндэслэн, бүтээгдэхүүн үйлчилгээнд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулж танилцуулан шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	2.Тусгай хэрэгцээний мэдээний агуулга, үг хэллэг, нэр томъёоны ойлгомжтой байдал, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамж, тэдгээний хэрэгцээ шаардлагын талаар судалгаа хийх, шинэ бүтээгдэхүүн бий болгох санал, захиалга өгөх	Хэрэглэгч болон хамтран ажилладаг байгууллагуудын хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан бүтээгдэхүүн үйлчилгээг санал болгон хамтран ажилласан байна.	Г
	3.Тусгай хэрэгцээний мэдээний хэрэглэгчдийн судалгаа хийх, хэрэглэгчдэд байгуулгын чадавх боломжийг таниулан сурталчлах,	Гэрээ хэлцэл байгуулагдсан байна.	Г
	4.Хэрэглэгч байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, санамж бичиг байгуулах чиглэлээр санаачлагатай ажиллаж, үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх	Хамтран ажиллах санал ирүүлсэн хэрэглэгч болон бусад байгууллагуудтай харилцан тохиролцож, гэрээг байгуулсан 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	Цаасан суурьтай болон цахим баримт бүрдүүлсэн байна.	Г

	нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх;		
	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 уурч /053207/	
Мэргэшил			
Туршлага		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, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -нээлттэй, шударга байх; -бусад.	
	Бусад	-хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг 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. -бусад.
--	--	---

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:

-Мэдээллийн студийн техник, програм хангамжийн инженер-1
 -Мэдээллийн студийн инженер-1
 -Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн-1

Нийт-3

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

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

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)

2020 оны 05 дугаар 26-ны өдөр