

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:

Мэдээллийн студийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8

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:

Мэдээллийн студиас бэлтгэн гаргах нэвтрүүлгүүдийн бичлэг, зураг авалт хийх, дүрст бичлэг болон зурган мэдээ мэдээллийг бэлтгэж түүний эвлүүлэгийг бэлтгэх, мэдээллийн студийн тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Мэдээллийн студээс бэлтгэн гаргаж байгаа дүрст мэдээ, танилцуулга, богино хэмжээний баримтат нэвтрүүлэгийн зураг авалт, эвлүүлэг хийх болон танилцуулгын материал, хэвлэмэл бүтээгдэхүүний загвар гаргах, зурагт материалын эх бэлтгэх, мэдээллийг түгээх 2.Мэдээллийн студийн тоног төхөөрөмж арчлалт хамгаалалт, тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах 3. 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.Өдөр тутмын ус, цаг уур, орчны бүтээгдэхүүний дүрст мэдээ, төлөвлөгөөт болон захиалгат нэвтрүүлэгүүдийн зураг авалт хийх, эвлүүлэг хийх, олон нийтэд түгээх	Өдөр тутмын ус, цаг уур, орчны бүтээгдэхүүний дүрст мэдээ болон төлөвлөгөөт болон захиалгат нэвтрүүлэгүүд бэлтгэгдэж олон нийтэд хүрсэн байна	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчилах бичлэг, нэвтрүүлгийн зураг авах, бичлэг хийх	Байгууллагын сурталчилгааны бичлэг, нэвтрүүлэгүүд бэлэн болсон байна	Г
	3.Жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу хэвлэмэл бүтээгдэхүүний, зурагт материалын загвар гаргаж хэвлэлд бэлтгэх	Хэвлэмэл бүтээгдэхүүний, зурагт материалын загвар гаргаж хэвлэлд бэлтгэгдсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн студийн тоног төхөөрөмжинд үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах, хяналт тавих	Студийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаа хэвийн байна	Г,Х
	2.LED дэлгэц, гүйдэг LED зэрэг мэдээлэл түгээх тоног төхөөрөмжинд үзлэг үйлчилгээг тогтмол хийх, хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах, хяналт тавих	LED дэлгэц, гүйдэг LED зэрэг тоног төхөөрөмжийн тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х
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.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.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	Программ хангамж, програм хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/, Дуу дүрсний техник болон медиа үйлдвэрлэл /0211/, цаг уур /052103/		
Мэргэшил	-		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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; - 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, - 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; - 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

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



(Гарын үсэг)

С.ЭНХТҮВШИН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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