

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
А/34 дугаар тушаалын 05 хавсралт

ЕРӨНХИЙ ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕР /БАГАЖ ХЭМЖИЛЗҮЙ/
-ИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын харьяа байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэгдсэн.

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон: Өөрчлөлт ороогүй.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: "Аймаг, хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай ЦУОШГ-ын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 04-ний А/162 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025 оны 09 дүгээр сарын 16

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр
Байгууллагын нэр: Дархан-Уул аймгийн Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв	Нэгжийн нэр: нэгжгүй
Албан тушаалын нэр: Ерөнхий технологич инженер /багаж хэмжилзүй/	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮМ-7
Ажлын цаг: Ажлын өдөр 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Дархан сум, 5 дугаар баг, УЦУОШТ
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Цаг уур, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлөөр хангах, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төлөвлөх, бодлогын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, төвийн даргын өмнө хариуцлага хүлээх;

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндсэн чиг үүрэг, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
2. Цаг уурын багаж, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих;
3. Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах;
4. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг 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. Салбаруудын шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийн тасралтгүй байдал, хэвийн явуулах нөхцлөөр хангах, хяналт тавих, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 2. Шинжилгээний ажлын цаашдын зорилгыг тодорхойлох, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хөдөлмөр хамгаалал, нийгмийн баталгааг хангах зорилтыг хэрэгжүүлэх; 3. Салбарын ажилтан, албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Төрийн албаны хаагчийн ажлын хариуцлага, ажил гүйцэтгэх чадвар сайжирсан байх	Хариуцан Гүйцэтгэх Хянах

	4. Авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх; 5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 6. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, ашиглалтанд хяналт тавих; 7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 8. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; 9. Иргэд, байгууллагаас хандсан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах; 10. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах; 11. Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл бүрдсэн үед тусгай горимд шилжих ажлыг зохион байгуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Багажийн тохируулга үйлчилгээг батладсан төлөвлөгөөний дагуу шалгаж, заавал гэрчилгээжүүлэх бөгөөд засвар үйлчилгээ хийж баталгаажуулах, дүгнэлт тайланг хугацаанд нь төвд хүргүүлэх; 2. Цаг уурын багаж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хамгаалалтын талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үл тохирлыг залруулах; 3. Цаг уурын автомат станц, хэмжлийн төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих, ашиглалт, хамгаалалтын талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх; 4. Шинээр нэвтэрч байгаа багаж, шаардлагатай хэмжих хэрэгсэл, дэвтэр хүснэгтийн судалгааг хийж захиалах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төвийн үйл ажиллагаа, шижилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангах; 2. Иргэд үйлчилгээ авах нөхцөл, боломжоор хангах; 3. Иргэдээс үйл ажиллагааны талаар санал асуулга авч хэрэгжилтийг тайлагнах; 4. Нээлттэй өдөрлөг, сурталчилгаанд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлж гарын авлаг, мэдээ, зөвлөмжөөр үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах;	Чирэгдэлгүй, хүнд сурталгүй, үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх Хянах
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 2. Дээд шатнаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 3. Мэргэшил, ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлэх, багц сургалтанд хамрагдах,	Нийтлэг чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх Хянах

	4. Шинээр нэвтэрч байгаа технологи, программ хангамжинд суралцах; 5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, архивын цаасан болон цахим нэгж үүсгэх; 6. Удирдлагаас өгсөн шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжүүлж тайлагнах хангах; 7. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; 8. Албан үүргийнхээ зэрэгцээ удирдлагын шийдвэрээр чиг үүрэг ойр албан тушаалыг түр орлон гүйцэтгэх; 9. Багийн хамтарсан ажиллагаанд манлайлалтай оролцох; 10. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг мөрдөж, соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлан ажиллах;		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	Цаг уур, Мэдээллийн технологи,
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил ажилласан, мэргэжлээр 8-аас доошгүй, үүнээс ерөнхий технологичоор 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	
Удирдан зохион байгуулах	Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, ажил үүргийг тэнцвэртэй оновчтой зөв хуваарилах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах
	Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох, мэдээллийг шуурхай хүргэх, солилцох боломжийг бүрдүүлэх
	Үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах
	Ажилтаны шинэлэг санаа, шинэ санаачлага, бүтээлч хандлагыг дэмжих
Дүн шинжилгээ хийх	Албан хэрэгцээнд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах
	Шийдвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаварт дүн шинжилгээ хийж шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх
Асуудал шийдвэрлэх	Тулгамдсан асуудлыг оновчтой, үр дүнтэй зөв шийдэх хувилбарыг боловсруулах, санал дэвшүүлэх
	Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах
Манлайлах	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэн манлайлах
	Байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх
	Албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх
	Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх
Бусад	Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх
	Гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгтээ хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг цуглуулах нэгтгэх
	Судалгааны ажил хийх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:
1. Технологич инженер 11
2. Өртөөний техникч 10
3. Харуулын ажиглагч 5

Нийт: 26

Бусад харилцах субъект:

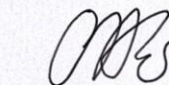
1. ЦУОШГ-ын хэлтсийн мэргэжилтэн
2. Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
3. Хэвлэл мэдээллийн байгууллага
4. Иргэн, ААНБ
5. Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах, зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Ус цаг уур, орчны
шинжилгээний төвийн дарга



(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2025. 10. 30

Дугаар: А/37

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)

5020033
070139 9023291

/ С.Алтандолгион /
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр