

Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн даргын
2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
1134 дугаар тушаалын 06 хавсралт



**УРЬДЧИЛАН МЭДЭЭЛЭХИЙН ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРИЙН
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: Урьдчилан мэдээлэхийн технологич инженер	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮМ-6
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: Мэдээлэл үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, урьдчилсан мэдээ өндөр таарцтай зохиох, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлийн сэрэмжлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх мэдээг хэрэглэгчдэд хүргэх
Албан тушаалын зорилт: 1. Урьдчилан мэдээлэх салбарын нэгдсэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хангах, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; 2. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, хэрэглэгчдэд үйлчлэх 3. 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. Мэдээлэл үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, мэдээний таарцыг сайжруулах; 2. Мэдээлэл үйлчилгээний ажлын цаашдын зорилгыг тодорхойлох, бодлогын баримт бичигт тусгах; 3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 4. Нислэгийн цаг агаарт үйлчлэх, үйл ажиллагааны зааврыг мөрдөж аливаа зөрчил, осолгүй ажиллах;	Ажлын хариуцлага, ажил гүйцэтгэх чадвар сайжирсан байна	Г

	5. Мэргэжлийн сургалт зохион байгуулах, мэргэшлийн арга зүйгээр хангах; 6. Шинээр нэвтэрч байгаа багаж, шаардлагатай материалын төлөвлөлт, төслийг боловсруулах; 7. Шинжилгээний ажлын дотоод хяналт хийж илэрсэн үл тохирлыг залруулах; 8. Цаг агаарын үзэгдэл, процессийн судалгааны ажил хийх; 9. Албан үүргийнхээ зэрэгцээ удирдлагын шийдвэрээр чиг үүрэг ойр албан тушаалыг түр орлон гүйцэтгэх; 10. Байгаль цаг агаарын аюултай үзэгдэл, давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл бүрдсэн үед тусгай горимд шилжин ажиллах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Цаг агаарын АҮ, ГҮ-ийн урьдчилсан мэдээг видео, коньент хэлбэрээр онцгойлон зарлаж үйлчлэх; 2. Цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, АҮ, ГҮ-ийн мэдээ, тусгай хэрэгцээний мэдээгээр шуурхай үйлчлэх 3. Төвийн цахим хуудсны цаг агаарын мэдээ мэдээллийг хэрэглэгчдэд шуурхай хүргэх; 4. Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр шуурхай, соёлтой хүргэх, аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;	Үнэн бодит мэдээллээр хэрэглэгчдэд шуурхай үйлчилсэн байна	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 2. Дээд шатнаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 3. Мэргэшил, ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлэх, багц сургалтанд хамрагдах, мэргэжлийн англи хэлний унших, орчуулга хийх чадварыг эзэмших; 4. Шинээр нэвтэрч байгаа технологи, программ хангамжинд суралцах; 5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн 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. Багийн хамтарсан ажиллагаанд манлайлалтай оролцох; 9. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг мөрдөж, соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтлан ажиллах; 10. Байгууллагын үйл ажиллагаа доголдож цахилгаан тасрах, сантехникийн гэмтэл, гал гарах, зэрэг осол аюулыг мэргэжлийн байгууллагад яаралтай дуудлага өгч удирдлагад шуурхай мэдээлж арга хэмжээ авах; 11. Эзэмшиж байгаа өмч хөрөнгөө зөв ашиглах, хамгаалалтыг сайжруулах;	Нийтлэг чиг үүрэг хэрэгжсэн байна..	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш	
Мэргэжил	Цаг уурч /өдрийн анги төгссөн/	

Мэргэшил	Урьдчилсан мэдээлэхийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдаж ажиллах эрх, нисэхийн цаг уурт үйлчлэх эрх тус тус авсан байх
Туршлага	Инженерээр 3-оос 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 эерэг 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 үлгэрлэх
	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 ажлын арга зүй, илтгэх чадвар эзэмшсэн байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Ус цаг уур орчны шинжилгээний төвийн дарга
2. Ерөнхий технологич инженер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Урьдчилан мэдээлэхийн инженер -1

Бусад харилцах субъект:

1. ЦУОШГ-ын хэлтсийн мэргэжилтэн
2. НЦУТ-ийн мэргэжилтэн
3. Иргэд, орон нутгийн аж ахуйн нэгж, төрийн байгууллага
4. Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагууд
5. 101, 102, 103 байгууллага
6. Цаг агаарын мэдээгээр үйлчлэх гэрээт байгууллагууд
7. Онцгой тохиолдолд бусад субъект

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Ерөнхий технологич инженер

Байгууллагын нэр:

Б. Сайнжаргал
(Гарын үсэг)

/Б.Сайнжаргал /
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

2025 оны *10* дугаар сарын *30* -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо: *2025.10.30*

Дугаар: *8/34*

(тамга/тэмдэг)



/ С.Алтандолгион /

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

2025 оны *10* дугаар сарын *30* өдөр