

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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: 2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 04 дүгээр сарын 22

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотын Ус цаг уур, орчны
шинжилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Цаг уур, орчны технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-7

Ажлын цаг:

Өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот Сонгинохайрхан дүүрэг
31-р хороо Дэнжийн 2А

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Байгаль цаг агаарын хүнд нөхцөл,
шаардлагатай тохиолдолд амралт,
баярын өдрүүдэд, орон нутагт, илүү
цагаар ажиллана.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цаг уур, орчны шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөрт ажлыг зохион байгуулж, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг ханган, технологийг мөрдүүлж, салбар, нэгжийг өдөр тутам мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, хэмжлийн үр дүнг баталгаажуулан алдаагүй архив, мэдээллийн сан бүрдүүлж, мэдээлэл солилцоо, үйлчилгээний тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Цаг уур, орчны шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийн биелэлтэнд хяналт тавьж, салбар, нэгжийн өдөр тутмын ажил тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангах
2. Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангаж ажиллах, техник, технологийн шинэчлэл хийх
3. Ажиглалт, хэмжлийн технологийн мөрдөлтөд хяналт тавих, алдаа, зөрчил, үл тохирлыг арилгах, гэнэтийн шалгалт болон шалган туслах ажил, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах,
4. Хэмжлийн үр дүнг баталгаажуулан алдаагүй архив, мэдээллийн сан бүрдүүлэх,
5. Цаг уур, цаг агаарын мэдээ солилцоог хэвийн, өдөр тутмын ажил тасралтгүй явуулах, кибер аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байх
6. Уур амьсгалын үйлчилгээг 5 чиглэлээр үзүүлж ажилласан байх
7. Мэргэжлийн боловсон хүчний сургалт, мэргэшлийн зэрэг, хөрвөх, ур чадварыг нэмэгдүүлэх:
8. Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах.
9. Монгол улсын хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бусад үйл ажиллагааны биелэлтийг хангаж ажиллах;

<u>Зорилт</u>	<u>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</u>	<u>Гүйцэтгэ-лийн шалгуур үзүүлэлт</u>	<u>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр</u> <u>Туслах - Т,</u> <u>Хариуцан гүйцэтгэх - Г</u> <u>Хянах – Х</u> <u>Шийдвэрлэх – Ш</u>
1-дүгээр зорилтын хүрээнд: Цаг уур, орчны шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийн биелэлтэнд хяналт тавьж, салбар, нэгжийн өдөр тутмын ажил тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байх.	1.1.Салбарууд шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийн биелэлтийг бүрэн хангаж ажилласан байх. Үүнд: А.Цаг уурын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр, Б.Хөдөө аж ахуйн цаг уурын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр, В.Гадаргын ус судлалын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр, Г.Орчны хяналт шинжилгээний шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр, Д.Аэрологийн шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр, Е.Нарны цацрагын шинжилгээний хөтөлбөр, Е.Мэдээллийн сангийн хөтөлбөрийн биелэлт, сан бүрдүүлэлт, 1.2. Улирлын чанартай ажил, цаг үеийн ажил, жил, улирлын хөтөлбөрийн биелэлтийг	1.Шинжилгээ, мэдээллийн хөтөлбөрт ажил, олон улсын болон дотоод мэдээг тасалдуулахгүй, төлөвлөгөөг бүрэн хангаж биелүүлсэн байх, 2.Салбарын үйл ажиллагаанд саатал, тасалдал гаргалгүй ажилласан байх; 3.Ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах,	<u>Г,Х,Ш</u>

	хангах, урьдчилсан бэлтгэлийг хянаж, зохион байгуулах. 1.3.Харуулуудын орлон ажиглагч нарын сургалт, бэлэн байдалд хяналт тавих 1.4.Гэнэтийн саатал, тасалдлыг шуурхай арилгах, зохицуулах, зохион байгуулах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд: Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангаж ажиллах, техник, технологийг шинэчлэл хийх	2.1.Хэмжих хэрэгслийг шалгаж, баталгаажуулах график” батлах, мөрдөх, хяналт тавих, 2.2.Жилийн хэрэгцээт хэмжих хэрэгсэл, багаж төхөөрөмж, зарцуулгын материалын захиалга өгөх, хугацаанд нь авч, хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, 2.3.Баталгаажуулах болон засварт явуулах багаж, хэмжих хэрэгслийн баглаа, боодлыг стандартын дагуу хийх, зохих газарт, заасан хугацаанд хүргүүлэхэд хяналт тавих 2.4.Шинээр болон засвараас ирсэн хэмжих хэрэгсэлд үзлэг, шалгалт, тохируулга хийх, засвар, хөрвүүлэг байгаа эсэхийг шалгах, суурилуулах, ажилд оруулахад хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд газар дээр нь үйл ажиллагааг зохион байгуулах 2.5.Шалгалт, тохируулгын бичиг баримтыг стандартын дагуу бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих 2.6.Өртөө, харуулын хувийн хэрэг, ЦУАС-ын техник ашиглалтын дэвтрийг бүрэн хөтлөсөн,баяжилтыг тухай бүр нь хийсэн эсэхэд хяналт тавих. 2.7.Хэмжих хэрэгслийн үзлэг, үйлчилгээг бүрэн, чанартай хийсэн эсэхэд хяналт тавих 2.8.Хөдөлмөр хамгаалал,	1.Хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалт, гэрчилгээжүүлэлт, хугацаандаа, чанартай хийгдсэн байх. 2.Хэмжих хэрэгсэл, хэмжлийн технологид шинэчлэлт хийгдсэн, нэвтэрсэн байх. 3.Багаж, материалын захиалга, хангалт тасралтгүй хийгдэж, хуваарилагдан хүргэгдсэн байх.	Г,Х,Ш

	аюулгүй ажиллагааны дүрмийг баримталж ажиллахад хяналт тавих		
3 дугаар зорилтын хүрээнд: Ажиглалт, хэмжлийн технологийн мөрдөлтөд хяналт тавих, алдаа, зөрчил, үл тохирлыг арилгах, шалган туслах, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, техник, шүүмж шалгалт хийх,	3.1.Сар бүрийн техник, шүүмж шалгалтаар илэрсэн үл тохирол /хэмжил, арга зүй, технологи/-ийг шүүн хэлэлцэж, үл тохиролыг арилгах арга хэмжээг шуурхай хэрэгжүүлнэ. 3.2.Салбаруудад төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалт, шалган туслах ажлыг хийж, үл тохирлыг арилгах, 3.3.Сар бүрийн техник, шүүмж шалгалтын явц, хариу зааварчилгыг хэрэгжүүлэх, алдаа, зөрчлийг шуурхай арилгаж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах. 3.4.Шинэ ба шинэчилсэн технологийг шуурхай нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулна. 3.5.Салбар, нэгжүүдийг, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байх. 3.6. Гэнэтийн болон шалган туслах ажил, шүүмж шалгалт хийх графикийг гаргуулж, батлуулсан байх, шалгалтаар илэрсэн хэрэг, зөрчлүүдийг хэрхэн шийдвэрлэж, арилгасан талаар тайлан гаргаж, тухай бүрт танилцуулж ажилласан байна.	1.Ажиглалт, хэмжил, боловсруулалт, архив бүрдэл, шүүмж шалгалтын технологийн алдааг багасгаж, арилгах 2.Технологи, хэмжлийн үл тохирлыг бүрэн арилгах. 3.Нэгдсэн хариу зааварчилга, зөвлөмж, шийдвэр гаргах	Г.Х.Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд: Хэмжлийн үр дүнг баталгаажуулан алдаагүй архив, мэдээллийн сан бүрдүүлэх,	4.1. Өртөө, харуулд анхан шатны тайлан, материалд гар дамжсан шалгалт хийж хэвшүүлэх, хяналт тавьж ажиллах, 4.2. Техник шалгалт, анхан шатны шүүмж шалгалтыг чанартай хийлгэж хэвшүүлэх, хяналт тавьж ажилласан байх 4.3. Орон зайн шүүмж, онолын шалгалтыг хийж, хэмжлийн үр дүнг баталгаажуулахад хяналт	1. Техник, шүүмж шалгалтын чанар дээшлэх 2. Зөрчил, гологдол арилах, заавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавьж ажилласан байх; 3. Мэдээллийн сан бүрдсэн байх;	Г.Х.Ш

	тавих 4.4. Сар бүр техник, шүүмж шалгалтын дүн, нэгдсэн хариу зааварчилгыг хэлэлцэж байх 4.5. Сарын илрүүлсэн алдаа, зөрчил, гологдлыг арилгах, зохион байгуулах, шуурхай арга хэмжээ авах, төлөвлөгөөтэй ажиллах 4.6. Бүх салбарын баталгаажсан мэдээ, мэдээллийн үр дүнгээр мэдээллийн дэд сан бүрдүүлэхэд хяналт тавих	4. Дотоод хяналтыг сайжруулсанаар байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх,	
Бдугаар зорилтын хүрээнд: Цаг уур, цаг агаарын мэдээ солилцоог хэвийн, өдөр тутмын ажил тасралтгүй явуулах, кибер аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажилласан байх	5.1.Төв, орон нутгийн хугацаат мэдээ солилцоо /синоптикийн 8, 3 хугацааны, ААМО, агродундаж, климат, гадаргын усны, орчны, аэрологи/-г тасралтгүй явуулах, хяналт тавих, зааварчлагаа, арга зүйн зөвөлгөө өгөх. 5.2.Урьдчилсан ба бодит мэдээ, тойм, зөвлөмжийг хэрэглэгчид хүргэх. 5.3.Төв, орон нутгийн салбар, нэгжүүдийн цахим албан бичиг, шуудан, цахилгаан, тайланг саадгүй шуурхай хүлээн авч, дамжуулж, бүртгэн хариуг мэдээллэх, 5.4.Мэдээлэл солилцооны техник, технологийн тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байх. 5.5.Сүлжээний кибер аюулгүй байдлыг хангах, техник, технологи, хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлж ажиллах. 5.6.Байгалийн гамшигт үзэгдэл, гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, сургалт зохион байгуулах, эрсдэлийн	1.Мэдээ дамжуулалт, сүлжээ ашиглалт, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал хангагдсан байх 2.Кибер аюулгүй байдал хангагдсан байна. 3.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, зааварыг хатуу дагаж мөрдөж ажилласан байх; 4.Гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан, сэргийлэх арга хэмжээг авах, зохион байгуулж ажилласан байх;	Г.Х.Ш

	судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулж ажилласан байх		
6 дугаар зорилтын хүрээнд: Уур амьсгалын үйлчилгээг 5 чиглэлээр үзүүлэх	6.1.Уур амьсгалын үйлчилгээ үзүүлэх салбар, нэгжийн хөтөлбөр дараахь чиглэлтэй байна. Үүнд: 6.1.1.Уур амьсгалын үйлчилгээг “хөдөө аж ахуй, хүнсний аюулгүй байдал” чиглэлээр үзүүлэх. 6.1.2.Уур амьсгалын үйлчилгээг “гамшгаас сэрэмжлүүлэх” чиглэлээр үзүүлэх. 6.1.3.Уур амьсгалын үйлчилгээг “эрчим хүч”-ний чиглэлээр үзүүлэх. 6.1.4.Уур амьсгалын үйлчилгээг “эрүүл мэнд” –ийн чиглэлээр үзүүлэх. 6.1.5.Уур амьсгалын үйлчилгээг “ус”–ны чиглэлээр үзүүлэх. 6.1.6.Орчны бохирдолын чиглэлээр үйлчилгээг нэмэгдүүлэх	1.Уур амьсгалын үйлчилгээ үзүүлэх арга зүйн төлөвлөгөөг боловсруулан баталгаажуулж мөрдүүлэх. 2.Уур амьсгалын үйлчилгээний төрөлжсөн ба нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж ашиглах.	Г.Х.Ш
7 дугаар зорилтын хүрээнд: Мэргэжлийн боловсон хүчний сургалт, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварыг дээшлүүлэх	7.1. Жил бүр албан хаагчдын сургалт, семинар, давтан сургах, мэргэжлийн хичээлийн нэгдсэн төлөвлөгөө, график гаргаж батлуулан мөрдөж ажиллах, өртөө, харуулд зайны сургалт явуулах. 7.2.Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын шалгуур үзүүлэлтийг шинэчлэн боловсруулж батлуулах, мөрдөх, шинээр ажилд орж буй хүмүүсийг дадлагажуулах сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах, 7.3.Албан хаагчдыг мэргэшлийн зэрэг дэв, орлон, хөрвөх, хавсрах ур чадварыг сайжруулах, нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажилласан байх.	1.Мэргэжийн хичээл, сургалтын хөтөлбөртэй ажиллана 2.Албан хаагчдын мэргэжлийн зэрэг, зэргийн баталгаажуулалта нд албан хаагчдыг хамруулах, хөрвөн ажиллах, ур чадварыг ахиулсан байх, зэрэгтэй байна.	Г.Х.Ш
8 дугаар зорилтын хүрээнд: Цаг уур,	8.1. Жил, хагас жил, улирлын ажлын төлөвлөгөөний	1.Салбар бүрийг удирдлагаар	Г.Х.Ш

орчны технологийн хэлтсийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах.	хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах. 8.2.Төв, орон нутгийн салбаруудын тасралтгүй ажиллагаанд хяналт тавьж, улирал, хагас, бүтэн жилээр ажлыг нь дүгнэж, даргын зөвлөлд танилцуулах. 8.3.Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн албан хэрэг, архивыг бүрдүүлж ажиллах, технологийн хэлтсээс гарах тушаалын төсөл боловсруулах, албан бичиг төлөвлөх 8.4.Салбар, нэгжийн шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний ажлыг дүгнэх, 8.5.Технологич инженер, инженер, ажиглагч нарыг төрийн албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах, судалгаа хийх чиглэлээр дэс дараатай сургаж бэлтгэх, орлох, хөрвөх чадвар эзэмшүүлэх	хангаж ажиллана. 2.Орлох, хөрвөх чадвартай инженер, техникчтэй байна. 3.Хавсран гүйцэтгэгч	
9 дүгээр зорилтын хүрээнд: Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол, дээд газар, удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	9.1. Хууль, эрх зүйн баримт бичиг, дээд байгууллагын шийдвэр, удирдлагын үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, зохион байгуулах. 9.2.Засгийн газрын 2018 оны 258 тогтоол, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөөгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ. 9.3.Хэлтсийн өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар ханган жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулах, биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах, дүгнэх, дүгнүүлэх, 9.4.Сар бүр ээлжийн ажиглагчийн график, тухайн ээлжинд гүйцэтгэх ажлын хуваарийг тодорхой гаргаж баталгаажуулан хяналт тавих, 9.5.Хугацаатай бичиг,	1.Удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэсэн байх 2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд доголдол тасалдал, хоцрогдол гарахгүй ажилласан байх 3. Зохион байгуулж буй нийтийг хамарсан ажилд УЦУОШТ-ийн гүйцэтгэх үүрэг бүрэн биелсэн байх 4.Хөдөлмөрийн гэрээгээр	Г

	гэрээний төлбөр, баримт бичиг, албан даалгаварыг цаг хугацаанд нь шуурхай гүйцэтгэх, биелэлтийг тайлагнах 9.6.Байгууллагаас зохиож буй олон нийтийн ажил болон тохижилт, засварын ажилд оролцох 9.7.Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан нөхцөлүүдийг хангаж ажилласан байх	хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажиллана. 5.Тусгай захиалгат бүтээгдэхүүнт ажлыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх;	
--	--	---	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсрол бакалавр түүнээс дээш магистр /доктор/
Мэргэжил	Цаг уурын инженерээр төгссөн байх
Мэргэшил	Цаг уур, ХААЦУ, Багаж хэмжин зүйн аль нэг чиглэлээр мэргэшсэн, мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдаж төгссөн баримт бичиг болон УЦУОХШ-ний мэргэшлийн зэрэгтэй байх
Туршлага	УЦУОХШ-ний аль нэг салбарт 5-аас доошгүй жил инженерээр тогтвортой ажилласан байх.
Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай
	Харилцааны соёлтой
	Бусдыг манлайлах
	Технологи эзэмшсэн
	Англи болон бусад хэлээр уншиж, сонсож ойлгодог,
	Бичиг хэргийн програм, интернет, сүлжээний орчинд ажиллах
	Цаг уурын анхан шатны ажиглалт хэмжилт хийх, заавар зөвлөмж өгөх, чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Салбар, өртөө хариуцсан технологич инженерүүд - 6 2. Инженер - 2 3. Өртөөний инженер - 4 4. Өртөөний ажиглагч - 16 5. Цаг уурын харуулын ажиглагч - 2 6. Ус судлалын харуулын ажиглагч - 7 7. Хийн генераторч - 1 Нийт: 38	Бусад харилцах субъект <u>Байгууллагын дотор:</u> • Ахлах нягтлан бодогч • Хүний нөөц, архив, бичиг хэргийн ажилтан • Бусад албан хаагчид <u>Шууд харилцах байгууллага:</u> • Цаг уур, орчны шинжилгээний газар • Газрын харъяа хэлтэс <u>Шууд бус харилцах байгууллага:</u> Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, ард иргэд, малчид
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
Даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч, Архив мэдээллийн дэд сангийн технологич инженер: /Т.Гэрэлцацрал / 2024 оны 04 дугаар сарын 12 ны өдөр	Байгууллагын нэр: Цаг уур, орчны шинжилгээний газар Шийдвэрийн огноо: 2020.01.03 Дугаар: А/01

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: УЛААНБААТАР ХОТЫН УС, ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2024. 04. 15 Дугаар: 4.14 (тамга/тэмдэг) Дарга  ТОГООГИЙН ГЭРЭЛЦАЦРАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 04 дугаар сарын 12 ны өдөр	
---	---