

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН УЦУОШТ-ИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН УРЬДЧИЛАН  
МЭДЭЭЛЭХИЙН ТЕХНОЛОГИЧ ИНЖЕНЕРИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</b> Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан	
<b>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</b> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ /Шинэчилсэн найруулга, 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр	
<b>Дагаж мөрдөх огноо:</b> 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</b>	
<b>Байгууллагын нэр:</b> Дундговь аймгийн УЦУОШТ	<b>Нэгжийн нэр:</b> Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтэс
<b>Албан тушаалын нэр:</b> Урьдчилан мэдээлэхийн технологч инженер	<b>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</b> Төрийн үйлчилгээ-8
<b>Ажлын цаг:</b> 8, 16 буюу ээлжийн ажлын горимоор	<b>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</b> Дундговь аймгийн Сайнцагаан сум Нарлаг баг
<b>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</b> Хэвийн	<b>Онцгой нөхцөл:</b> Байгалийн гамшиг , цаг агаарын аюултай үзэгдэл болсон үед тухайн газарт шаардлагатай тохиолдолд хохирол тогтоох судалгаа дүгнэлт гаргахад ажиллах -Ээлжийн буюу шөнийн ээлжинд ажиллана. -Онцгой тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.

**2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>Албан тушаалын зорилго:</b>	Цаг агаарын мэдээний судалгаа, шинжилгээг хийх, Цаг агаарын төлвийг урьдчилан мэдээлэх, цаг уурын мэдээ солилцох, цаг агаарын мэдээгээр төр, аж ахуйн нэгж, ард иргэдэд үйлчлэх, цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, цаг уурын мэдээний дотоод, гадаад солилцоо, тоног төхөөрөмж, сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангахад хяналт тавих, цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавихад оршино.		
<b>Зорилт</b>	<b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</b>	<b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	<b>Хариуцлага оролцооны хэлбэр</b> Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	МУ-ын ЗГ-ын тогтоол, БОАЖЯ-ын тушаал, УЦУОХШ-ний тухай хууль, технологийн сахилгын дүрэм, УЦУОШТ-ийн дотоод журам болон бусад тогтоол тушаал хөтөлбөр удирдамж, журам дүрмийг хэрэгжүүлнэ.	Хууль тогтоол, шийдвэр, технологийн сахилгын дүрэм бүрэн хэрэгжсэн байх.	Г Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Ус цаг уур, орчны төлөв байдлын урьдчилсан болон горимын мэдээ, мэдээллээр нийгмийн хэрэгцээг хангаж, Байгаль цаг агаарын болзошгүй аюултай болон гамшигт үзэгдэл, орчны ноцтой бохирдлоос	Урьдчилан сэрэмжлүүлснээр гарч болох хохирлын хэмжээг бууруулах.	Г Х

	сэрэмжлүүлэх мэдээгээр аймаг сумдын бүх сум, аймгийн агентлагууд, ОБГ болон бусад аж ахуйн нэгж байгууллага, ард иргэдэд шуурхай үйлчлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Мэдээ материалын бүртгэл судалгаа хийх, Эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил хийх, бусад инженерүүдээр хийлгэх	Холбогдох мэдээ материалын судалгааг бүрэн хөтөлж баримтжуулна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх экспедицид цаг агаарын бүх төрлийн зураг, мэдээ боловсруулан гаргаж үйлчлэх	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааг 4 сараас 10 сар хүртэл нөхцөл бүрдсэн үед тухай бүр экспедицыг ажиллуулах, тунадасны тархалтын зураглалыг хийж, аэросиноптик нөхцлийн түүвэр хийх.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Мэдээ зохиолтын чанар, дамжуулалтанд хяналт тавих	Мэдээ зохиолт, дамжуулалтын чанар таарцыг дээшлүүлэх, алдаагүй үнэн зөв мэдээгээр ханган ажиллах.	Г Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Цаг агаарын мэдээ, мэдээллийг орон нутгийн болон цахим хаягт байршуулах.	Цаг агаарын мэдээ, мэдээллийг <a href="http://dundgovi.tsag-agaar.gov.mn/">http://dundgovi.tsag-agaar.gov.mn/</a> , байгууллагын фэйсбүүк хаягт шинэчлэх, АСА Цогцолбороор мэдээлэл хүргэх	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Мэргэжлийн боловсон хүчний сургалт, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварыг дээшлүүлэх	Боловсон хүчний ур чадвар дээшилж, ажлын бүтээмж нэмэгдэх.	Г
<b>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</b>	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт баримтаа стандарт, зааврын дагуу хүлээлгэн өгөх ХААЭА-н шаардлага хангаж ажиллах Төрийн болон байгууллагын ёс зүйн дүрмийг сахих Удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж	1.ХХНЖ-д заасан баримт материалыг албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу боловсруулж, Монгол улсын стандартыг мөрдөж ажиллах, архивын зааврын дагуу үдэж хавтаслах. 2.Байгууллагын архивт баримт материалаа архивын зааврын дагуу	Г

	<p>гүйцэтгэнэ.</p> <p>Байгууллага болон аймаг орон нутгийн удирдлага, олон нийтээс зохион байгуулж буй ажилд идэвхи санаачлагатай оролцоно.</p>	<p>графикт хугацаанд хүлээлгэн өгөх.</p> <p>3.Вэб сайтад мэдээлэл байршуулсан байх</p> <p>4.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэмтэй танилцаж мөрдөж ажиллана</p>	
<p><b>Хавсран гүйцэтгэх ажил үйлчилгээ</b></p>	<p>Нислэгийн аюулгүй байдлыг ханган, нислэгт шаардлагатай бүх төрлийн прогноз, мэдээ материалыг зохих хөтөлбөр, заавар журмын дагуу гаргаж үйлчлэх</p>	<p>Нислэгийн аюулгүй байдлыг найдвартай ханган ямар нэг зөрчилгүй ажиллах.</p>	Г

### **3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

<b>Боловсрол</b>	Дээд, магистр
<b>Мэргэжил</b>	Цаг уурын инженер
<b>Мэргэшил</b>	Урьдчилан мэдээлэх, нисэхийн цаг уурын чиглэлээр мэргэшсэн
<b>Туршлага</b>	Урьдчилан мэдээлэх инженерээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
<b>Ур чадвар</b>	<p>Багаар ажиллах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Харилцааны соёл</li> <li>• Бусдыг манлайлах</li> <li>• Англи болон бусад хэлээр уншиж, сонсож ойлгодог,</li> <li>• Бичиг хэргийн програм, интернет, сүлжээний орчинд ажиллах</li> <li>• Гүйцэтгэсэн судалгаа, шинжилгээний ажлын үр дүнд боловсруулалт, дүгнэлт хийх мэдлэг чадвартай байх.</li> <li>• Төрийн албан хэрэг хөтлөх стандарт эзэмшсэн байх</li> <li>• Монгол хэл, бичгийг дүрмийг эзэмшсэн</li> </ul>

### **4. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: УЦУОШТөвийн дарга

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>1. Өртөө, харуулын техникч ажиглагч нар</p>	<p>Бусад харилцах субъект ЦУОШГ, УЦУОСМХүрээлэн, холбогдох секторууд -НЦУТөв, НОБ -Аймаг сумдын удирдлагууд, хэлтэс агентлагууд  -Хэвлэл мэдээлэлийн байгууллагууд</p>
--	--

### 3. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b></p>	<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b></p>
<p><b>Албан тушаалын нэр:</b></p> <p>Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн дарга: ..... / Ц. Мөнх-Од / (гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 20... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЦУОШ Газар</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....</p> <p><u>Дугаар:</u> .....</p>
<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b></p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> УЦУОШ Төв</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....</p> <p><u>Дугаар:</u> .....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p style="text-align: center;"><b>ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ МЭДЭЭЛЭЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Э.АЗЖАРГАЛ</b></p> <p style="text-align: center;">(Албан тушаал) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p>	
<p style="text-align: center;">20..... оны . . . дүгээр сарын . . . -ны өдөр</p>	

5.