

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:

Төрийн албаны тухай хуулийн
шинэчилсэн найруулга 2012.12.07

Дагаж мөрдөх огноо

2019-01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.01.02

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймаг
Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төв

Цаг уурын технологи мэдээлэл
үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Өртөөний цаг уурын техникч

ТУ-6 / ТҮМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг Баян-Өндөр сум Баян-
Цагаан баг тосгон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Байгал, цаг агаарын аюултай болон
гамшигт үзэгдэл болсон үед ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО. ЗОРИЛТ. ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрөөс баримталж буй бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэх, дагаж мөрдөх хууль, дүрэм, заавар журам, стандартыг нэвтрүүлэх ажилд хамтран ажиллах, Эрдэнэт-Овоо өртөөний шинжилгээний ажлыг технологийн дагуу ажиглалт хэмжлийг үнэн зөв чанартай хийж, хугацаанд нь төв дамжуулах, хэмжлийн багаж, автомат төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах
Өртөөний шинжилгээний ажлын хөтөлбөрийг бүрэн биелүүлэх, эх мэдээ, тайлан, материалд анхан шатны болон гар дамжсан шалгалт хийж үл тохирлыг арилгах,

Албан тушаалын зорилт:

1. Дэлхийн цаг уурын байгууллага /ДЦУБ/-ийн зөвлөмж, МУ-ын ЗГ-ын тогтоол, УЦУОХШ-ний тухай хууль, БОАЖЯ, ЦУОШГ, УЦУСМХ, БХЗТЛ, УЦУОШТ-өөс гаргасан тушаал шийдвэр, заавар, журам болон холбогдох бичиг баримт, зөвлөмжийг дагаж мөрдөх

2.Цаг уур, ХАА-н цаг уурын ажиглалт хэмжлийг технологийн дагуу хийж хугацаанд нь дамжуулах			
3. Цаг агаарын урьдчилсан мэдээ, аюултай болон гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх мэдээ болон бодит мэдээг шаардлагатай үед аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд шуурхай хүргэж мэдээлэх			
4.Хэмжлийн багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг хангах			
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.Хууль, тогтоол, дүрэм, заавар, журам, технологи, стандартыг өдөр тутмын ажилдаа мөрдөн ажиллах	Хууль,Тогтоол, дүрэм, заавар, технологийг мөрдөж үл тохирол гараагүй байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг уур, ХАА-н цаг уурын ажиглалт хэмжлийг үл тохирол гаргалгүй хийж, үр дүнг төвд дамжуулах 2.Сүлжээгээр ирсэн албан бичиг цахилгааныг удирдах ажилтнуудад танилцуулж хариуг цаг тухайд компьютерийн сүлжээгээр төвд илгээх 3.Аюул, агаар мэдээ, агро мэдээ, климат мэдээг амралт байр ёслолын өдрүүдэд техник шалгалт хийж дамжуулах	Бүх мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь төвд дамжуулсан байна. Албан бичиг хугацаандаа үл тохиролгүй дамжсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тусгай хэрэгцээний мэдээ, мэдээллээр захиалгын дагуу үйлчлэх, бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээгээ сурталчлах ажлыг хийх 2.Байгаль цаг агаарын аюултай болон гамшигт үзэгдэл ажиглагдсан тохиолдолд удирдлагуудад мэдээлэх	Мэдээлэл үйлчилгээний ажил тасалдаагүй байна. Байгууллагын удирдлагуудад мэдээлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангах 2.Хэмжлийн багаж, тоног төхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээг зохих журмын дагуу тогтмол хийх, хэвийн ажиллагааг хангах	Багаж тоног төхөөрөмжтэй хайр гамтай харьцана. Үзлэг үйлчилгээг хугацаанд нь хийсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Ажиглагчийн курстөгссөн, бакалавр
Мэргэжил	Цаг уурын техникч буюу ажиглагч
Мэргэшил	Цаг уурын мэдээлэл, үйлчилгээний технологи ажиллагааг сайн мэддэг
Туршлага	Ажиглалт, хэмжлийн технологи эзэмшсэн байх

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	❖ Нэгжийн үйл ажиллагаанд идэвхи санаачлагатай оролцдог байх ❖ Бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	❖ Цаг уурын код, ажиглалт судалгааны үр дүнд техник шалгалт хийж чаддаг байх ❖ Мэдээ мэдээлэлд алдаа гарсан тохиолдолд түргэн шуурхай засварладаг байх ❖ Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	❖ Асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ажлынхаа үр дагаварыг хариуцах ❖ Бусад
	Манлайлах	❖ Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, харилцааны соёлтой, ажил хэрэгч байдлаар үлгэрлэх ❖ Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд төвийн хамт олныг үлгэрлэх ❖ Бусад
	Бусад	❖ Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх ❖ Байгууллагаас зохиогдож байгаа олон нийтийн ажилд идэвхт санаачлагатай оролцож байх ❖ Багаар ажиллах харилцааны өндөр соёлтой байх ❖ Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

ХААЦУ-ын харуулын техникч - 1

Бусад харилцах субъект

Байгууллага дотор:

ЦУТМУХ-ийн дарга

ЗТХ-ийн дарга

Цаг уурын ерөнхий технологич

Инженерүүд

Гадна талд:

Иргэн хуулийн этгээд,

Аймгийн удирдлагаууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга бөгөөд хүний нөөц <i>Ж.Алтантуяа</i> (Гарын үсэг) (эцэг/эх/-ийн нэр Өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Ус цаг уур орчны шинжилгээний төв Шийдвэрийн огноо: 2018-10-30 Дугаар: А/19
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2019-01-02 Дугаар: ... (таймга/тэмдэг) <i>Сүрэнгийн Отгонбаатар</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	