

**ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
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 хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07 –ны өдөр Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны 2 дугаар улирлаас	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын Хоёрдугаар хавсралтаар (2019-01-11-ны өдөр)
<u>Байгууллагын нэр: Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв</u>	<u>Нэгжийн нэр: Цаг уур, орчны технологийн хэлтэс</u>
<u>Албан тушаалын нэр: Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн дарга</u>	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-10</u>
<u>Ажлын цаг: өдрийн /8 цаг/</u>	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил: Ховд аймаг Жаргалант сум Буюнт баг УЦУОШТөв</u>
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн</u>	<u>Онцгой нөхцөл: Хэт халуун, хүйтэн, байгаль цаг агаарын хүнд нөхцөл, илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх</u>

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ
Албан тушаалын зорилго: 1.Ус цаг уур, орчны шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөрт ажлыг зохион байгуулж, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг ханган, технологийг мөрдүүлж, салбар, нэгжийг өдөр тутмын арга зүйн удирдлагаар хангах. Байгууллагын дотоод аудит, хяналт шинжилгээ үнэлгээг зохион байгуулах 2. Улсын сүлжээний хөдөө аж ахуйн цаг уур, цөлжилтийн шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөрийн хэргжилтийг зохион байгуулж, салбар, нэгжийн тасралтгүй, хэвийн ажиллагаа, арга зүйн удирдлагыг хангах. А. Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах, салбар, нэгжид технологи, стандартыг мөрдүүлэх, техник, технологийн шинэчлэлийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх, хяналт тавьж, хангах. Б. Сар бүрийн тайлан, хэмжлийн үр дүнд техник, шүүмж шалгалт хийж, алдаагүй архив, мэдээллийн сан бүрдүүлнэ. В. Хөдөө аж ахуй, хүнсний аюулгүй байдлын салбарт уур амьсгалын үйлчилгээ үзүүлнэ. Г. Мэргэшлийн чиглэлээр өөрийгөө болон салбар, нэгжийн ажиллагсадыг чадавхжуулах, орлон, хөрвөн ажиллах. Ур чадвартай байх. 3. Судалгааны ажил хийх, хөдөө аж ахуйн цаг уурын горим, нөөцийг тогтоох.
Албан тушаалын зорилт: 1. Цаг уур, орчны шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж, салбар, нэгжийн тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангах 2. Цаг уур, орчны шинжилгээний хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах, техник, технологи, арга зүйн шинэчлэлийг нэвтрүүлэх, хяналт тавих, хөгжүүлэх, улам боловсронгуй болгох 3. Ажиглалт, хэмжлийн технологийн мөрдөлтөд хяналт тавих, алдаа, зөрчил, үл тохирлыг арилгах, шалган туслах, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, техник, шүүмж шалгалт хийх, алдаагүй архив, мэдээллийн сан бүрдүүлэх 4. Уур амьсгалын үйлчилгээг Дэлхийн цаг уурын байгууллагын тогтоосон тэргүүлэх 5 чиглэлээр үзүүлэх 5. Мэргэжлийн боловсон хүчний сургалт, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварыг дээшлүүлэх 6. Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах 7. Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын ажлыг зохион байгуулах, мэдээ тайланг хугацаанд хүргэх 8. Улсын сүлжээний хөдөө аж ахуйн цаг уурын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөрийн хэргжилтийг зохион байгуулж, салбар, нэгжийн тасралтгүй, хэвийн ажиллагаа, арга зүйн удирдлагыг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд:	1. Салбаруудын хөтөлбөрийн биелэлтийг сар, улирал болгон дүгнэх, тасралтгүй байдлыг хангах - Цаг уурын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр - Хөдөө аж ахуйн цаг уурын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр - Гадаргын ус судлалын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр - Мөстөл, цэвдэг судлалын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр - Орчны хяналт шинжил-гээний шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөр - Мэдээллийн сангийн хөтөлбөрийн биелэлт, сан бүрдүүлэлт - Цаг уур, орчны шинжилгээний хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах, техник, технологи, арга зүйн шинэчлэлийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх, улам боловсронгуй болгох талд хяналт тавьж ажиллах 2. Улирлын чанартай ажил, цаг үеийн ажил, жил, улирлын хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах, урьдчилсан бэлтгэлийг хянаж, зохион байгуулах. 3. Амралт, өвчтэй, чөлөөтэй, сургалт, семинарын үеийн тасралтгүй ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, зохицуулах. 4. Харуулуудын орлон ажиглагч нарын сургалт, бэлэн байдалд хяналт тавих 5. Гэнэтийн саатал, тасалдлыг шуурхай арилгах, зохицуулах.	1. Хөтөлбөрүүдийг бүрэн биелүүлсэн байна. 2. Салбар, нэгжийн ажилд тасалдал гараагүй байх 3. Саатал, гэмтлийг даруй арилгасан байх.	Хянах-Х Хариуцан гүйцэтгэх-Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Улсын сүлжээний хөдөө аж ахуй цаг уурын шинжилгээ, мэдээлэл, үйлчилгээний дараах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах. - Бэлчээрийн ургамлын үзэгдэл зүйн хашаалсан талбайн ажиглалтын хөтөлбөр - Бэлчээрийн ургамлын үзэгдэл зүйн хашаалаагүй талбайн ажиглалтын хөтөлбөр - Таримлын ургамлын ургах орчны ажиглалтын хөтөлбөр - Хөрсний чийгийн ажиглалтын хөтөлбөр - Бэлчээрийн төлөв байдлын ажиглалт /Зуны явуул судалгаа/, Өвлийн бэлчээрийн ажиглалт /өвлийн явуул судалгаа/л - Бэлчээрийн зонхилох хөнөөлт шавьж, мэрэгчдийн ажиглалтын хөтөлбөр	1.Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байх. х/б 100% 2.Салбар, нэгжийн ажилд тасалдал гараагүй байх 3.Саатал, гэмтлийг даруй арилгасан байна 4.Хөтөлбөрт ажлын тасралтгүй байдал хангагдана	Хариуцан гүйцэтгэх-Г

	2. Бүх чиглэлийн мэдээлэл, үйлчилгээний ажлын хөтөлбөрүүд - ХААЦУ-ын тойм мэдээ - ХААЦУ-ын зөвлөмж - ХААЦУ-ын урьдчилсан мэдээгээр үйлчлэх - Цаг үеийн нэмэлт, тусгай ажиглалт, судалгааны хөтөлбөрүүд 3. Салбар, нэгжид гар дамжуулан шалгах, техник, шүүмж шалгалтыг хийж хэвшүүлэх. 4. Техник, шүүмж шалгалтыг арга зүй, технологи, онолын түвшинд хийх 5. Сар бүрийн техник, шүүмж шалгалтын дүн, хариу зааварчилгааг хэлтэст хэлэлцүүлж, алдаа зөрчлийг арилгах, хяналт тавих, давтагдахаас сэргийлэх ажил зохиох 6. Мэдээллийн санг бүрдүүлж, цахим болон цаасан тайланг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	5.ХААЦУ-ын чиглэлийн мэдээ мэдээллээр ард иргэдэд үйлчлэх 6.Ажиглалтын чанар 100% -руу тэмүүлэх. 7. Цаасан ба цахим тайлан алдаагүй байх 8. Архив, мэдээллийн санг алдаагүй бүрдүүлэх	Туслах-Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Салбаруудын сар бүрийн техник, шүүмж шалгалтаар илэрсэн үл тохирол /хэмжил, арга зүй, технологи/-ыг шүүн хэлэлцэж, арилгах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах. 2. Салбаруудад төлөвлөгөөт болон цаг үеийн шалган туслах ажлыг хийж, үл тохирлыг арилгах, тэргүүн туршлага, ололтыг нэвтрүүлэх ажлыг хийх. 3. Салбаруудын сар бүрийн техник, шүүмж шалгалтын явц, хариу зааварчилгыг хэрэгжүүлэх, алдаа, зөрчлийг шуурхай арилгаж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах. 4. Салбарын сарын тайлан, мэдээллийн сангийн бүрдлийг сонсож, хяналт тавих.	1. Ажиглалт, хэмжил, боловсруулалт, архив бүрдэл, шүүмж шалгалтын технологийн алдаа багасаж, арилах 2.Технологи, хэмжлийн үл тохирлыг бүрэн арилгах. 3. Нэгдсэн хариу зааварчилга, зөвлөмж, шийдвэр гаргах 4. Сар бүр мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Жил бүр УЦУОШТ-ийн сургалт, семинар, мэргэжлийн хичээлийн нэгдсэн төлөвлөгөө, график гаргаж баталгаажуулан мөрдөх, өртөө, харуулд зайны сургалт явуулах. 2. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтын шалгуур үзүүлэлтийг шинэчлэх, боловсруулах, баталгаажуулж мөрдөх, шинээр ажилд орж буй хүмүүсийг дадлагажуулах сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах. 3. Мэргэшлийн зэрэг, ур чадварыг сайжруулах, давтан сургалтыг төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах. 4. Инженер, техникч нарын орлон, хөрвөн ажиллах бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадвар сайжирсан байна. Хөтөлбөрт ажлын тасралтгүй байдал, боловсон хүчний нөөц бүрдэнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Жил, хагас жилийн ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах. 2. Төв, орон нутгийн салбаруудын	1. Салбар бүрийг удирдлагаар хангаж ажиллана. Салбарын дотоод ажил	Хариуцан гүйцэтгэх-Г

	тасралтгүй ажиллагаанд хяналт тавьж, сар, улирлаар ажлыг нь дүгнэж, зөвлөлд асуудал, санал оруулж шийдвэрлүүлэх. 3. Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн албан хэрэг, архивыг бүрдүүлж ажиллах. 4. Хууль, эрх зүйн баримт бичиг, дээд байгууллагын шийдвэр, удирдлагын үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг зохион байгуулах. 5. Салбар, нэгжийн шинжилгээний ажлыг дүгнэх. 6. Хэлтсийн инженер, техникч нарыг төрийн албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах, судалгаа хийх чиглэлээр дэс дараатай сургаж бэлтгэх, орлох, хөрвөх чадвар эзэмшүүлэх	тасралтгүй байдал хангагдана. 2. Орлох, хөрвөх чадвартай, мэргэжлийн өндөр түвшний инженер, техникчтэй болно.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд:	Засгийн газрын 89-р тогтоолын дагуу бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах 2. Монгол улсын болон Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, ИТХ-ын тогтоол, албан тоотын хариу, үндэсний хөтөлбөрүүдийн биелэлт гэх мэт байгууллагад мөрдөгдөх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтандаа авч хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах 3. Байгууллагын хэмжээнд дотоод аудит хийх, төлөвлөгөө боловсруулж, хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулан, дүгнэлт, зөвлөмж сайжруулалтын ажлыг хийх.	Мэдээ, тайлан хугацаандаа гарч, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг бүрэн хэрэгжүүлэн, салбарын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйн баримт бичиг, зөвлөмжийг үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэх 2. Шинжилгээний материалын баримтыг архивын заавар, журамд нийцүүлэн зохих бүрдлийн дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгүүлэн өгөх 3. Салбаруудын мэдээллийн дэд санг үүсгэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, цаасан болон цахим санг АМДС-д өгөх	Албан хэрэг хөтлөлт стандартын шаардлагын дагуу хийгдэх, бүрэн бүрдэлтэй баримтыг архивт шилжүүлэх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд:	1 Байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах ажлыг зохион байгуулах -Төвийн нийт ажиллагсдын ТАХ-ийн баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах -Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сургалт зохион байгуулах -ТАХ-ийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухайн иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хүлээн авч	ТАХ-ийн баримтлах ёс зүйн зөрчилөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасн иргэнд тусламж үзүүлэх, өргөдөл гомдолыг үнэн зөв шийдвэрлэх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г

	холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх		
Бусад зорилтын хүрээнд:	1. Дээд байгууллага, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж тайлагнах, байгууллагын хэмжээнд зохиогдож буй ажилд идэвхтэй оролцох 2. Мэдлэг боловсорлоо байнга дээшлүүлж, шинээр нэвтэрч байгаа технологи, программ хангамжинд суралцах, уур амьсгалын чиглэлээр судалгааны ажлын үр дүнг боловсруулах хяналт тавих 3. Мэргэшил мэдлэгээ дээшлүүлэх, сургалт семинарт тогтмол хамрагдах 4. Төрийн албаны хууль, эрх зүйн орчинтой холбоотой заалтуудыг мөрдөж ажиллах	Ажлын хариуцлага, хувь хүний хөгжил, сайжирсан байх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр түүнээс дээш магистр /доктор/
Мэргэжил	Цаг уур инженер
Мэргэшил	Цаг уур , Ус судлал, Орчны чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага	УЦУОХШ-ний аль нэг салбарт 5-аас доошгүй жил тогтвортой ажилласан байх
Ур чадвар	1. Багаар ажиллах 2. Харилцааны соёл 3. Манлайлал 4. Шинэ техник, технологи эзэмшсэн байх 5. Англи болон бусад хэлээр уншиж сонсож ойлгодог 6. Компьютер, интернет, сүлжээний орчинд ажиллах 7. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт эзэмшсэн байх 8. Асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Ус цаг уур орчны шинжилгээний төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Салбар хариуцсан ерөнхий технологич инженерүүд - 5 2. Ахлах техникч -4 3.Өртөөний дарга – 9 4. Өртөөний техникч -36 5. Цаг уурын харуулын техникч - 7 6. БОШЛабораторийн эрхлэгч – 1 7. БОШЛабораторийн инженер – 1 8. БОШЛабораторийн техникч – 2 9. Ус судлалын харуулын ажиглагч -11 10.Мөстөл судлалын техникч-1 Нийт - 77	Бусад харилцах субъект: <i>Байгууллагын дотор:</i> - Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга - Синоптик инженерүүд - ЗСААХ-ийн дарга - Нярав, жолооч - Архив бичиг хэргийн эрхлэгч - Судлаач инженер - Бусад албан хаагчид <i>Шууд харилцах байгууллага:</i> - Цаг уур, орчны шинжилгээний газар - Газрын харъяа мэргэжлийн байгууллагууд /УЦУОСМХ-ийн хэлтэс нэгж, Төрийн архив мэдээллийн сангийн хэлтэс, НЦУТ, БОШТЛ/ <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> Ус цаг уур, орчны шинжилгээний мэдээллийг хэрэглэгч төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: УЦУОШТөвийн ЦУОТехнологийн хэлтсийн дарга /Ц.Дэлгэр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: УЦУ ОШТ/ОБ Шийдвэрийн огноо: 2019.11.15 Дугаар: А/31

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: УЦУ ОШТ/ОБ	
Шийдвэрийн огноо: 2025.01.02	
Дугаар:	
(тамга/тэмдэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 өдөр	 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ЦАГ УУРЫН АХЛАХ ТЕХНИКЧИЙН 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 хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07 – ны өдөр Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны Хоёрдугаар улирлаас	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын Хоёрдугаар хавсралтаар (2019-01-11-ны өдөр)
<u>Байгууллагын нэр:</u> Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв	<u>Нэгжийн нэр:</u> Цаг уур, орчны технологийн хэлтэс
<u>Албан тушаалын нэр:</u> Хөдөө аж ахуйн цаг уурын ахлах техникч	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u> Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7
Ажлын цаг: 8 цаг өдрийн	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u> Ховд аймаг Жаргалант сум Буянт баг УЦУОШТ
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ажлын хэвийн нөхцөл, шаардлагатай үед орон нутагт ажиллана.	Онцгой нөхцөл: Байгаль цаг агаарын хүнд нөхцөл, илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Улсын сүлжээний хөдөө аж ахуй цаг уурын шинжилгээний хөтөлбөрийн хэрэгжилт, ХАА-н цаг уурын хэмжлийн үр дүн, хэмжлийн технологи, стандартад нийцэж буйг хянаж, энгийн үл тохиролыг илрүүлэн арилгах, хэмжлийн үр дүн, тайланд техник шалгалт хийж, алдаагүй архив, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, салбар нэгжид заавар зөвлөмж өгөх, салбаруудын шуурхай мэдээний үнэн зөвд тогтмол хяналт хийж, цаг хугацаандаа дамжигдаж байгааг хянах, хөдөө аж ахуй цаг уурын түүвэр судалгааг үнэн зөв гаргах, тойм мэдээ мэдээллээр үйлчлэх.	
Албан тушаалын зорилт: 1. Хөтөлбөрийн дагуу хийсэн ажиглалт, хэмжилтийг тогтоосон хугацаанд нь бүрэн хийсэн эсэхийг шалгаж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана. 2. Салбаруудын шинжилгээний хөтөлбөрийн дагуу хийсэн хэмжлийн үр дүнд дэлгэрэнгүй техникч шалгалт хийж, цахим сан үүсгэж, хариу зааварчилгаа зөвлөмжийг бичиж, хугацаанд нь инженерт гаргаж өгөх. 3. Цаг уур, ХАА-н цаг уурын шинжилгээний ажилд техник шалгалт хийх чадвартай байх ба ажлын хүрээндээ ашиглагдах программыг бүрэн эзэмшиж ажиллаж чаддаг байх. 4. Өөрийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх, салбар нэгжид шинээр ажилд орж буй хүмүүст өөрийн чиглэлийн мэдлэгийг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу конспект бэлтгэж хичээл зааж дадлагажуулах. 5. ХАА-н цаг уурын бүх төрлийн мэдээг шалгж хянах, түүвэр судалгаа хийж, тойм бичиж цахим хуудсанд тавих, цахим хуудасны мэдээг байнга шинэчилж баяжуулж ажиллах 6. Салбарын инженер байхгүй тохиолдолд тус салбарын ажлыг хариуцан ажиллаж, хөдөө орон нутгийн салбар нэгжид алган туслах ажлаар явж ХАА-н цаг уурын хөтөлбөрт ажлыг шалгаж акт бичиж хугацаатай үүрэг, заавар зөвлөмж өгч ажиллана.	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр	1. Хөтөлбөрийн дагуу хийсэн ажиглалт,	1. Хөтөлбөрийг бүрэн	Хариуцан

зорилтын хүрээнд	хэмжилтийг тогтоосон хугацаанд нь бүрэн хийсэн эсэхийг шалгаж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана. Хадлан, бэлчээрийн хашаалсан талбайн ажиглалтын хөтөлбөр - Хадлан, бэлчээрийн хашаалаагүй талбайн ажиглалтын хөтөлбөр - Таримлын ажиглалтын хөтөлбөр - Хөрсний чийгийн ажиглалтын хөтөлбөр - Зун, өвлийн хээрийн судалгаа, бэлчээрийн даац багтаамж тодорхойлох ажил - Бэлчээр, хадлангийн өвчин, хортон, мэрэгчдийн ажиглалтын хөтөлбөр - Бүх чиглэлийн мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөрүүд - Цаг үеийн нэмэлт, тусгай ажиглалт, судалгааны хөтөлбөрүүд 2. Салбар, нэгжийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд бүрэн хийгдсэнд байнга хяналт тавьж, сар бүр мэдээлж байх. 3. Улирлын чанартай ажил, цаг үеийн ажил, жил, улирлын хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах, урьдчилсан бэлтгэлийг хянаж, хэрэгцээт хэмжих хэрэгсэл, сэлбэг, дэвтэр, хүснэгт, бусад зарцуулалтыг зохион байгуулах	хэрэгжүүлсэн байх. 2. Салбар, нэгжийн ажиглалт тасалдал гараагүй байх 3. Саатал, гэмтлийг даруй арилгасан байна 4. Хөтөлбөрт ажлын тасралтгүй байдал хангагдах	Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Туслах-Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Салбаруудын шинжилгээний хөтөлбөрийн дагуу хийсэн хэмжлийн үр дүнд дэлгэрэнгүй техникч шалгалт хийж, цахим сан үүсгэж, хариу зааварчилгаа зөвлөмжийг бичиж, хугацаанд нь инженерт гаргаж өгөх. 1. ХААЦУ-ын бүх чиглэлийн хөтөлбөрт ажил хөтөлбөрийн дагуу хийгдэж байгаад хяналт тавих. 2. Салбар, нэгжээс ирж байгаа сар бүрийн тайлан материалд дэлгэрэнгүй техник шалгалт хийж, сан үүсгэж, зааварчилгаа, зөвлөмж бичиж инженерт хүлээлгэн өгөх. 3. Хөтөлбөрт ажлаа тасалдуулж, буруу хийж байгаа салбаруудтай тусгай ажил зохиож, тус ажлын чанар дээшлүүлэх тал дээр санаачлага гаргаж ажиллах	1. Хэмжих хэрэгсэл, хэмжпийн технологи ижил, стандартын, гэрчилгээжсэн, баталгаажсан байх. 2. Арга зүй, технологи улам боловсронгуй болох 3. Хэмжих хэрэгсэл, хэмжлийн технологид шинэчлэлт хийгдсэн, нэвтэрсэн, эзэмшсэн байх.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Цаг уур, ХАА-н цаг уурын шижилгээний ажилд техник шалгалт хийх чадвартай байх ба ажлын хүрээндээ ашиглагдах программыг бүрэн эзэмшиж ажиллаж чаддаг байх. 1. Өөрийн ажилд ашигладаг Word, Exel, Access зэрэг програм дээр чөлөөтэй ажиллаж чаддаг байх	1. Ажилд хэрэглэгддэг Word, Exel, Access программ дээр ажилладаг байх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Өөрийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх, салбар нэгжид шинээр ажилд орж буй хүмүүст өөрийн чиглэлийн мэдлэгийг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу конспект бэлтгэж хичээл зааж дадлагажуулах. - ХАА-н цаг уурын ажилд техник шалгалт хийх чадвартай байх ба программыг бүрэн эзэмшиж ажиллаж чаддаг байх	1. Арга зүйгээр ханган ажиллаж, заавар зөвлөмжөөр үйлчилж ажиллана. 2. Уур амьсгалын үйлчилгээ тогтмолжсон байх 3.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г

	-Өөрийн хариуцсан тоног төхөөрөмж /компьютер/-н хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллана. -Монгол улсын стандарт MNS2608-1976"-ийн 1,1-д Аравтын бутархай тооны бүхэл ба бутархай хэсгийг ялгах тэмдэг нь таслал гэсэн заалтыг баримталсан эсэх -Ховд аймагт ургадаг ургамлын аймгийн судалгаа хийж грибар үзүүлэн таниулах материал гарын авлагатай болж техник болон шүүмж, сургалт, шалгалтанд ашиглана		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	ХАА-н цаг уурын бүх төрлийн мэдээг шалгаж хянах, түүвэр судалгаа хийж, тойм бичиж цахим хуудсанд тавих, цахим хуудасны мэдээг байнга шинэчилж баяжуулж ажиллах. -Салбараас гаргаж үйлчилдэг мэдээ мэдээллийн түүвэр судалгааг үнэн зөв хийх 2. Шинээр ажилд орж буй хүмүүсийг дадлаажуулах сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах 1. Ажиллагсадын давтан сургалт, зэрэг дэв, ур чадварыг сайжруулах сургалтыг төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах. 2. Өөрийгөө болон салбарын инженер, техникч нарын орлон, хөрвөн ажиллах, ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалт, дадлагыг зохион байгуулах.	1.Бүх төрлийн мэдээ мэдээллээр үйлчилж, мэдээний баяжилт хийж ажиллах. 2. Шинээр орж байгаа ажиллагсдад сургалт зохион байгуулж,мэдлэг боловсрол эзэмшүүлэх 3. Бусад салбар нэгжид хөрвөн ажиллах, чадвартай байх.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд:	Салбарын инженер байхгүй тохиолдолд тус салбарын ажлыг хариуцан ажиллаж, хөдөө орон нутгийн салбар нэгжид шалган туслах ажлаар явж ХАА-н цаг уурын хөтөлбөрт ажлыг шалгаж акт бичиж хугацаатай үүрэг, заавар зөвлөмж өгч ажиллана. 1.Салбарын инженер амарсан болон шалтгаантай тохиолдолд салбарын ажлыг хариуцан ажиллана. 2.Орон нутгийн салбар нэгжид шалган зөвлөх ажлаар ажиллах чадвар эзэмшсэн байх.	1. Салбарын инженер байхгүй тохиолдолд инженерийн ажлыг орлон хийх чадвартай байх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
Бусад зорилтын хүрээнд:	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, байгууллагын хэмжээнд зохиогдож буй ажилд идэвхтэй оролцох 2.Мэдлэг боловсорлоо байнга дээшлүүлж, шинээр нэвтэрч байгаа технологи, программ хангамжинд суралцах, уур амьсгалын чиглэлийн түүвэр судалгааг үнэн зөв гаргаж, үр дүнг боловсруулах 3.Бусад салбаруудтай хамтран ажиллах 3.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг мөрдөж ажиллах	Ажлын хариуцлага, хувь хүний хөгжил, сайжирсан байх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	Хөдөө аж ахуйн цаг уурын инженер
Мэргэшил	Цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлсэн

Туршлага	Ажиглалт, хэмжлийн технологи эзэмшсэн байх
Ур чадвар	1. Багаар ажиллах 2. Харилцааны соёл 3. Эерэг хандлагатай 4. Манлайлал 5. Шинэ техник, технологи эзэмшсэн байх 6. Компьютер, интернет, сүлжээний орчинд ажиллах 7. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт эзэмшсэн байх 8. Асуудал дэвшүүлэх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дарга
2. Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн дарга
3. МҮХэлтэс болон ЗСААХ-ийн дарга нар

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. өртөөний дарга - 9
2. өртөө, харуулын техникч нар - 43

Бусад харилцах субъект:

Байгууллагын дотор:

- ЦУОТХ-ийн салбар хариуцсан инженерүүд,
- Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга
- Синоптик инженерүүд
- ЗСААХ-ийн дарга
- Нярав, жолооч
- Архив бичиг хэргийн ажилтан
- АМДС-ийн инженер
- Бусад албан хаагчид

Шууд харилцах байгууллага:

- Газрын харъяа мэргэжлийн байгууллагууд /УЦУОСМХ-ийн ХААЦУСХ-ийн дарга, аймаг хариуцсан инженер болон бусад инженерүүд/
- *Шууд бус харилцах байгууллага:*

1. Орон нутгийн удирдлага, байгууллага, иргэд
2. Хэвлэл,мэдээллийн байгууллагууд
3. Онцгой тохиолдолд бусад субъект

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: УЦУОШТөвийн ЦУОТехнологийн хэлтсийн дарга /Ц.Дэлгэр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: УЦУ ОЦШТ/66 Шийдвэрийн огноо: 2019.11.15 Дугаар: А/31

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: УЦУ ОЦШТ/66	
Шийдвэрийн огноо: 2025.01.02	
Дугаар:	
(тамга/тэмдэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 өдөр	 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 өдөр

**УУР АМЬСГАЛЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХАРИУЦСАН АХЛАХ ТЕХНИКЧИЙН
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 хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07 – ны өдөр Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны Хоёрдугаар улирлаас	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын Хоёрдугаар хавсралтаар (2019-01-11-ны өдөр)
Байгууллагын нэр: Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв	Нэгжийн нэр: Цаг уур, орчны технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Уур амьсгалын үйлчилгээ харицсан ахлах техникч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-5
Ажлын цаг: 8 цаг өдрийн	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Ховд аймаг Жаргалант сум Буянт баг УЦУОШТ
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ажлын хэвийн нөхцөл, орон нутагт ажиллана.	Онцгой нөхцөл: Байгаль цаг агаарын хүнд нөхцөл, илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ
Албан тушаалын зорилго: Цаг уурын шинжилгээний ажлын материалд техник шалгалт хийж дүгнэлт өгч, зөвлөмж бичиж хүргүүлэн арга зүйн удирдлагаар хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд оршино. Олон жилийн түүвэр судалгаа, инженерийн шаардсан судалгааг бүрэн хийж ажиллах. Чанарын дотоод хяналтаас өгсөн чиг үүргийн дагуу сарын мэдээг тулган шалгах
Албан тушаалын зорилт: - Хөтөлбөрийн дагуу хийсэн ажиглалт, хэмжилтийг тогтоосон хугацаанд хийсэн эсэхийг шалгаж хариу зааварчлага цахим хэлбэрээр бичиж алдааны судалгааг инженерт хүлээлгэн өгсөн байна. - Хариуцсан салбарын шинжилгээний ажилд гарч буй адлаа дутагдлын талаар салбар хариуцсан инженерт хүлээлгэн өгсөн байна. - Техник шалгалтын явцад ажиглалтын дэвтэр хүснэгтийн хөтлөлт, ажиглалтын байдал, багаж тоног төхөөрөмжийн байрлалд хийсэн үйлчилгээг нарийвчлан шалгаж 2сар дараалан дахин алдаа давтагдвал санлыг холбогдох хүмүүст тавьж арга хэмжээ авах. - Шаардлагатай нөхцөлд хариуцсан салбарт утсаар ярьж, тухайн шаардлагатай мэргэжлийн хичээл зааварчилгааг хүргүүлж ажиллана. - Шаардлагатай нөхцөлд салбарын инженерийг орлон ажиллах. - Автомат станцын мэдээллийг бүрэн шалгаж сурсан байна. - Салбарын хариуцсан инженер өвчтэй,чөлөөтэй, амралттай тохиолдолд салбарын ажлыг хариуцан, хөрвөж ажиллаж чадах чадвартай байх.

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	- Хөтөлбөрийн дагуу хийсэн ажиглалт, хэмжилтийг тогтоосон хугацаанд нь бүрэн шалгаж хариу зааварчилгааг цахим хэлбэрээр бичиж алдааны судалгааг инженерт хүлээлгэн өгсөн байна. - Хууль тогтоомж болон харьяалах дээд байгууллага, хүмүүсийн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, зохион байгуулах, биелэлтэнд нь хяналт тавих, биелэлтийг нь эргэн тайлагнах - Сар бүр шинжилгээ, мэдээлэл үйлчилгээний ажлын тайлан жилийн эцэст архивын стандартын дагуу үдэж дугаарлан	- Ажлын үүрэг хариуцлага бүтээмж 100% болох. - Ажлын чанар сайжирна хувийн зохион байгуулалт эмх цэгц бүрдэх - Архив, мэдээллийн санг алдаагүй бүрдүүлэх - Салбарын ажилд ахиц гарна. - Ажлын чанар	Хариуцан Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Туслах-Т

	мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх 4. Инженерт шаардлагатай түүвэр судалгааг бүрэн хийж өгөх 5. Хариуцсан салбарынхаа шинжилгээний ажлын талаар судалгааг байнга хөтлөж явна .	дээшлэх улмаар олон жилийн судалгаатай болох	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинжилгээний ажиглалтын материалд анхан шатны шалгалт боловсруулалт хийх, тайлан материалыг цэвэр нямбай хугацаанд нь чанартай хийх, ажиглалтын технологийн горимыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах 2. Шалгалтын явцад ажиглалтын дэвтэр хүснэгтийн хөтлөлт, ажиглалтын байдал, багаж тоног төхөөрөмжийн байрлалт хийсэн үйлчилгээг нарийвчлан шалгаж илрүүлэн алдаа олон дахин давтагдвал холбогдох хүмүүст мэдэгдэж арга хэмжээ тооцоход санал оруулах 3. Өөрийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх, шинээр ажилд орж буй хүмүүст конспект бэтгэж байгууллагын удирдлагаар батлуулж хичээл зааж дадлагажуулах ба автомат станцын арга ажилгааг бүрэн эзэмшиж анхан шатанд зааварчилгаа өгөх чадвартай байна. 4. Цаг уур, ХАА-н цаг уурын ажилд техник шалгалт хийх чадвартай байх ба программыг бүрэн эзэмшиж ажиллаж чаддаг байх 5. Өөрийн хариуцсан тоног төхөөрөмж компьютерийн хэвийн ажиллагааг ханган ажиллана.	1. Ажиглалтын чанар 100% -руу тэмүүлэх. 2. Бичиг баримтын эмх цэг бий болох, ажлын цаг горим барих технологи мөрдөлт сайжирах 3. Мэргэжилээ дээшлүүлсэнээр албан хаагчдын ур чадвар дээшилсэн байна. 4. Бусад салбарт орлох,хөрвөж ажиллах чадвар эзэмшинэ. 5. Эд хогшилдоо ариг гамтаа байж ажилгааны хэвийн байдлыг ханган ажиллах.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Туслах-Т Хянах-Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан салбарын шинжилгээний ажлын талаар улирал бүр салбарын инженер, хэлтсийн даргад танилцуулна. 2. Салбаруудаас ирсэн тайланг хугацаанд нь техник шалгалт хийж инженерт хүлээлгэн өгөх 3. Шинжилгээний ажил сайжруулахад санаачлагатай бүтээлч ажиллах	1. Салбарын ажлын чанард ахиц гарна. 2. Уур амьсгалын үйлчилгээ тогтмолжсон байх. 3. Өөрийн чадвах нэмэгдэж . Салбарын ажилын чанар сайжирахад түлхэц болно.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ажиглалтын явцад багаж тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хянаж холбогдох хүмүүст мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээ авна. 2. Техник шалгалтын чанар дүнгээ байнга ахиулж ажиллах. 3.Хариуцсан салбарын шинжилгээний ажлыг шалгахдаа үнэн зөв зааврын дагуу шалгаж засварлах шаардлагатай элементүүдийг инженерийн зааварчилгаар зөвшилцөж засна.	1. Арга зүй, хөтөлбөр боловсруулсан байна. 2. Чанараа 100%-руу тэмүүлэх. 3.Салбарын ажлын чанарын үзүүлэлт өснө,	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Туслах-Т Хянах-Х
Бусад зорилтын хүрээнд:	1. Дээд байгууллага, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж тайлагнах, байгууллагын хэмжээнд зохиогдож буй ажилд идэвхтэй оролцох 2. Мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлж, шинээр нэвтэрч байгаа технологи, программ хангамжинд суралцах, Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх 3. Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг мөрдөж ажиллах	Ажлын хариуцлага, хувь хүний хөгжил, сайжирсан байх. 2.Тухайн хүний мэдлэг дээшилж чадвахжихаас гадна орчин үетэйгээ хөл нийлүүлж ажиллах. 3.Хуулийн хүрээнд ажил үүргээ чанартай явуулах.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	Цаг уурын инженер
Мэргэшил	Цаг уур, Уур амьсгалын чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлсэн
Туршлага	Ажиглалт, хэмжлийн технологи эзэмшсэн байх
Ур чадвар	1. Багаар ажиллах 2. Харилцааны соёл 3. Эерэг хандлагатай 4. Манлайлал 5. Шинэ техник, технологи эзэмшсэн байх 6. Англи хэлээр уншиж сонсож ойлгодог 7. Компьютер, интернет, сүлжээний орчинд ажиллах 8. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт эзэмшсэн байх 9. Асуудал дэвшүүлэх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дарга 2. Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. өртөөний дарга - 9 2. өртөө, харуулын техникч нар - 43	Бусад харилцах субъект: Байгууллагын дотор: • ЦУОТХ-ийн салбар хариуцсан инженерүүд, • Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга • Синоптик инженерүүд • ЗСААХ-ийн дарга • Нярав, жолооч • Архив бичиг хэргийн ажилтан • АМДС-ийн инженер • Бусад албан хаагчид Шууд харилцах байгууллага: • Газрын харъяа мэргэжлийн байгууллагууд /УЦУОСМХ-ийн УАНС-ны хэлтэс, аймаг хариуцсан инженер болон бусад инженерүүд/ Шууд бус харилцах байгууллага: 1. Орон нутгийн удирдлага, байгууллага, иргэд 2. Хэвлэл,мэдээллийн байгууллагууд 3. Онцгой тохиолдолд бусад субъект

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: УЦУОШТөвийн ЦУОТехнологийн хэлтсийн дарга /Ц.Дэлгэр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 ны өдөр	Байгууллагын нэр: УЦУОШТ166 Шийдвэрийн огноо: 2019.11.15 Дугаар: А/31

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: УЦУОШТ166	
Шийдвэрийн огноо: 2025.01.02	
Дугаар:	
(тамга/тэмдэг)	
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 өдөр	

МӨСТӨЛ СУДЛАЛЫН ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР 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 хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07 – ны өдөр Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны Хоёрдугаар улирлаас	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын Хоёрдугаар хавсралтаар (2019-01-11-ны өдөр)
Байгууллагын нэр: Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв	Нэгжийн нэр: Цаг уур, орчны технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Мөстөл судлалын ерөнхий инженер	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-5
Ажлын цаг: 8 цаг өдрийн	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Ховд аймаг Жаргалант сум Буянт баг УЦУОШТ
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ажлын хэвийн нөхцөл, орон нутагт ажиллана.	Онцгой нөхцөл: Байгаль цаг агаарын хүнд нөхцөл, илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ
Албан тушаалын зорилго: Мөстөл бол уур амьсгалын бүтээгдэхүүн учраас түүний цаашид оршин тогтнох нөхцөл уур амьсгалын өөрчлөлтийн эрчмээс шууд хамаарна. Өнөө үед мэдээлэлд тулгуурлан, Алтай нуруунаас усжих гол мөрний усны нөөц, горимыг зохистой ашиглах, хамгаалах, “Ус үндэсний хөтөлбөр”, цаашлаад “Үндэсний аюулгүй бодлого”, голын сав газрын нэгдсэн менежментийн бодлого төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд шаардагдах тулгуур мэдээллийг бүрдүүлэх, мөстөлд үзүүлэх уур амьсгалын өөрчлөлтийн нөлөөг бууруулах удаан хугацааны арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэхэд мөстлийн байнгын судалгааны зорилго оршино. Албан тушаалын зорилт: 1. Монгол орны уур амьсгалын өөрчлөлт, мөстөлд хэрхэн нөлөөлж байгааг судлах. 2. Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах, салбар, нэгжид технологи, стандартыг мөрдүүлэх, техник, технологийн шинэчлэлийг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх, хяналт тавьж, хангах. 3. Цамбагарав уулын Улаан-Аны эхний хавтгайн мөсний талбайн бууралт, хайлалт, хуримтлал, цасны хэмжилт зэргийг судлах. 4. Мөстөлөөс эх авсан голуудыг судлах. 5. Мэргэшлийн чиглэлээр өөрийгөө болон салбар, нэгжийн ажиллагсадыг чадавхжуулах, Мөстөл судлалын техникч нарт хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны талаар зааварчлага өгч ажиллах Ур чадвартай болох. 6. Судалгааны ажил хийх, тухайн судлаж байгаа мөсний зузаан нөөцийг тодорхойлох.

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	-Мөстөл судлалын шинжилгээ, үйлчилгээний ажлыг дараах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах. -Харьяа салбаруудын шинжилгээний хөтөлбөрт ажлыг бүрэн хийлгэх -Мөстлөөс эх авсан голын харуулуудын ай сав газарт цасан бүрхүүлийн аялан судалгааны ажил хийх - Цамбагарав уулын мөстөлд, цасны хэмжилт хийх.	1.Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байх. х/б 100% 2. Төлөвлөгөөт ажлыг бүрэн гүйцэд хийгдсэн байна. 3. Шар усны үерийг урьдчилан тооцох гол судалгааны баримт бүрдүүлэгдэнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Туслах-Т

	- Мөстлөөс эх авсан голуудад планктон, амьтан ургамлын дээжийг шинжилгээнд хамруулах - Бүх чиглэлийн мэдээлэл, үйлчилгээний хөтөлбөрүүд - Хур тунадасны хэмжилтийн материалыг нэгтгэж төвд дамжуулах - Салбар, нэгжийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд байнга хяналт тавьж, ажиллах - Гэнэтийн саатал, тасалдлыг шуурхай арилгах, зохицуулах. - Улирлын чанартай ажил, цаг үеийн ажил, жил, улирлын хөтөлбөрийн биелэлтийг хангах, урьдчилсан бэлтгэлийг хянаж, хэрэгцээт хэмжих хэрэгсэл, багажаар хангах.	4.Хөтөлбөрт ажлын тасралтгүй байдал хангагдана	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Мөстөл судалын хавтгайд байрлах автомат станцын багаж тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааг шалгах, тоололт авах, ажлыг 6, 9 дүгээр саруудад хийх - Цэцэг нуурын хөвөөнд, Наранхайрханы энгэрт байрлах Цэвдэг судлалын 2 цэгийн мэдээг жилд 2 удаа хуулж авах. - Салбар, нэгжийн хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйг хангах.	1.Судалгааны материалд ашиглах, цаг агаарын үзэгдэлүүдыг тооцох. 2. Судалгааны материалд ашиглах, Хөрсний гүний температурын явцыг тооцох	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Мөстөл судалын хавтгайд байрлах шонгууд дээрх хайлалтуудыг олон жилээр гаргах. - Мөстөл судалын хавтгайд байрлах шонгууд дээрх цасны үзүүлэлтүүдыг/Нягт, зузаан/ олон жилээр хийх. - Мөстлийн хайлалт, хуримтлалын хэмжилтийг тооцох - Техник, шүүмж шалгалтыг арга зүй, технологи, онолын түвшинд хийх	1.Судалгааны материалд ашиглах, Судалгааны ажлын үр дүн дээшилнэ 2. Цаасан ба цахим тайлан алдаагүй байх 3. Архив, мэдээллийн санг алдаагүй бүрдүүлэх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	- ЦУОШТ-ын сургалт, семинар, мэргэжлийн хичээлийн нэгдсэн төлөвлөгөө, графикт оруулан баталгаажуулж ажиллах. -УЦУОСМХүрээлэнгийн ГУСХэлтсийн сургалтанд хамрагдах. -Аймаг орон нутаг, байгууллагаас зохиогдсон сургалтанд оролцох,	1.Сургалтанд сууснаар ажлын үр дүн, цаашид хэрхэн яаж ажиллах өөрийн мэдлэгээ дээшлүүлэх шинэ арга барил сонсож суралцах.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Туслах-Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд:	- Судалгааны сэдэв, зорилттой ажиллана. Мөстөлд нөлөөлж буй үйл ажиллагаанд үзүүлэх нөлөөг судлах. - Бүсийн болон орон нутгийн Эрдэм шинжилгээний бага хуралд илтгэл тавих, судалгаа гаргаж оролцох.	1. Судалгааны сэдэв, үр дүнтэй байх 2.Судалгааны ажлыг өргөжүүлсэнээр ард иргэдэд мэдээллийг ойлгомжтой, шинжлэх ухааны үндэстэй хүргэсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
Бусад зорилтын хүрээнд:	1. Дээд байгууллага, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж тайлагнах, байгууллагын хэмжээнд зохиогдож буй ажилд идэвхтэй оролцох 2.Мэдлэг боловсорлоо байнга дээшлүүлж, шинээр нэвтэрч байгаа технологи, программ хангамжинд суралцах, уур амьсгалын чиглэлээр судалгааны ажлын	Ажлын хариуцлага, хувь хүний хөгжил, сайжирсан байх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г

	үр дүнг боловсруулах - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх - Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг мөрдөж ажиллах		
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	Цаг уурын инженер
Мэргэшил	мэргэжлээ дээшлүүлсэн
Туршлага	Ажиглалт, хэмжлийн технологи эзэмшсэн байх
Ур чадвар	1. Багаар ажиллах 2. Харилцааны соёл 3. Эерэг хандлагатай 4. Манлайлал 5. Шинэ техник, технологи эзэмшсэн байх 6. Англи болон бусад хэлээр уншиж сонсож ойлгодог 7. Компьютер, интернет, сүлжээний орчинд ажиллах 8. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт эзэмшсэн байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дарга 2. Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн дарга 3. Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга 4. ЗСААХ-ийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Мөстлийн техникч - 1 2. Усны харуул-2	Бусад харилцах субъект: <i>Байгууллагын дотор:</i> • ЦУОТХ-ийн салбар хариуцсан инженерүүд, • Синоптик инженерүүд • Нярав, жолооч • Архив бичиг хэргийн ажилтан • Бусад албан хаагчид <i>Шууд харилцах байгууллага:</i> • Газрын харъяа мэргэжлийн байгууллагууд /УЦУОСМХ-ийн ГУСХ-ийн дарга, инженерүүд/ <i>Шууд бус харилцах байгууллага:</i> 1. Орон нутгийн удирдлага, байгууллага, иргэд 2 Онцгой тохиолдолд бусад субъект

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: УЦУОШТөвийн ЦУОТехнологийн хэлтсийн дарга /Ц.Дэлгэр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: УЦУ ОШТТөв Шийдвэрийн огноо: 2019.11.15 Дугаар: А/31

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: УЦУ ОШТТөв	
Шийдвэрийн огноо: 2025.01.02	
Дугаар:	
(тамга/тэмдэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 өдөр	

ЦАГ УУРЫН ӨРТӨӨНИЙ ДАРГЫН 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 хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07 – ны өдөр Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны Хоёрдугаар улирлаас	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын Хоёрдугаар хавсралтаар (2019-01-11-ны өдөр)
Байгууллагын нэр: Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв	Нэгжийн нэр: Цаг уур, орчны технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Ховд цаг уурын өртөөний дарга	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-5
Ажлын цаг: 8 цаг, шаардлагатай үед ээлжийн цагаар (12 цаг, 12 цагаар)	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Ховд аймаг Жаргалант сум Буянт баг Цаг уурын Ховд өртөө
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ажлын хэвийн нөхцөл, орон нутагт ажиллана.	Онцгой нөхцөл: Байгаль цаг агаарын хүнд нөхцөл, илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Цаг уур, Хөдөө аж ахуй цаг уур, Мэдээлэл үйлчилгээний хөтөлбөрт ажлуудыг технологийн дагуу хийж гүйцэтгэх, баталгаажсан багаж төхөөрөмжөөр шинжилгээ судалгааг хийх хэмжлийн үр дүн, тайланд техник шалгалт хийж, алдаагүй архив, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, өөрийнгөө чадавхжуулах, ээлжийн техникч байхгүй тохиолдолд орлон ажиллаж шинжилгээний тасралтгүй ажиллагааг бүрэн явуулж өртөөний ажлыг удирдлагаар ханган ажиллана.	
Албан тушаалын зорилт: 1. Шинжилгээ мэдээлэл үйлчилгээний хөтөлбөрт заагдсан ажиглалтуудыг баталгаажсан багаж төхөөрөмжөөр технологийн дагуу хугацаанд нь бүрэн хийж мэдээллийг өгсөн байх, автомат цаг уурын өртөөний ажиллагааг бүрэн эзэмшсэн байх ба ямар нэгэн саатал гэмтэл гарсан тохиолдолд яаралтай арга хэмжээ авах, өрөөний бүх багжийн хэвийн ажиллагаанд яналт байнга тавьж ажиллах 2. Мэргэжилийн аюулгүй ажиллагааны зааварчлагааг мөрдөж ажиллах, хяналт тавих 3. Цаг агаарын гамшигт үзэгдэл ажиглагдахад аюул агаар мэдээг өгөх, тусгай горимд шилжсэн тохиолдолд ээлжтэй байх хугацаандаа үнэн зөв дамжуулах, хяналт тавих. 4. Бүх төрлийн мэргэжлийн зааварчлагааг ажилдаа байнга хэрэгжүүлж, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэн ажиллах. 5. Технологийн сахилгын дүрмийг нарийн чанд сахиж ээлжийн хугацаанд багаж тоног төхөөрөмжтэй зөв харьцаж ээлж хүлээлцэхдээ багаж болон өртөөний доторх эд хогшил төхөөрөмжийг нэг бүрчлэн хүлээн авч хүлээлгэн өгөх ажилд тогтмол хяналт тавих. 6. Байгууллагын дарга, хэлтсийн дарга, салбар хариуцсан инженерүүдийн шаардсан мэдээ, зөвлөмжүүдийг хугацаанд үнэн зөв мэдээлэх ба хэлтсийн даргад яаралтай мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Хөдөө аж ахуй цаг уур, цаг уур, мэдээллийн бүх төрлийн хөтөлбөрт ажлыг тасралтгүй биелүүлж, өртөөнд хөтлөгдөх дэвтэр хүснэгт бүрэн хөтөлсөн байх ба мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг биелүүлж, баталгаажсан багаж төхөөрөмж ажилд ашиглах бөгөөд гэмтсэн тохиолдолд холбогдох арга хэмжээг авах, техник шүүмж шалгалтаар илэрсэн алдаанд дүгнэлт хийж дахин давтагдуулахгүй байхад анхаарч, ээлжийн техникчийн ажлыг тогтмол шалгаж ажиллах 1.2. Өдийн шуурхай мэдээ болон арав хоногийн мэдээллийг шалгаж, үнэн зөв хугацаанд нь дамжуулах ажилд байнга хяналт тавих 1.3. Цацрагийн мэдээг тогтол хийж байгаад, мэдээний үнэн зөв хугацаанд нь дамжуулах ажилд байнга хяналт тавьж, багажийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, шаардлагатай болон гэрчилгээнд заасан хугацаанд багажийг баталгаажуулалтанд хамруулж ажиллах 1.4. Шинжилгээний ажлын багаж тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, цаг тухайд нь багажаа шалгаж технологийн мөрдөлтийг хангах, шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн даргад яаралтай мэдэгдэж арга хэмжээг авхуулах 1.5. Ээлжийн хугацаанд ажлын байр орхиж явахыг хатуу хориглох ба өртөөний байр, ажиглалтын талбайн тоног төхөөрөмж, эд аж ахуйг бүрэн хариуцах, хянах 1.6. Цаг агаарын аюултай үзэгдэл болсон тухай бүрд нь аюул агаар мэдээ зөв зохиож дамжуулах ажилд хяналт тавьж ажиллах 1.7. Шинжилгээний ажлын тайланг графикийн дагуу тогтоосон хугацаанд хийлгүүлж, техник шалгалт хийж хугацаанд нь сарын тайлангаа дараа сарын 3-н дотор хүргүүлэх ажлыг хариуцах 1.8. Өртөөний ээлжийн техникчийн ээлжийн амралттай болон шалтгаантай үед ээлжинд ажиллах	1.Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байх. х/б 100% 2.Салбар, нэгжийн ажилд тасалдал гараагүй байх 3.Саатал, гэмтлийг даруй арилгасан байна 4.Хөтөлбөрт ажлын тасралтгүй байдал хангагдана	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Туслах-Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилд ашиглагдаж буй технологийн сахилгын дүрэм, баримт бичиг, стандарт, заавар, журмыг мөрдөж, өдөр тутмын арга зүйн удирдлагаар хангагдах. 2.Техник, технологийн шинэчлэлийг нэвтрүүлж ажиллах, өөрийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлж ажиллах. 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ажилтаны ажиллах таатай орчин бүрдүүлж, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан байх.	Хэмжих хэрэгсэл, хэмжпийн технологи ижил, стандартын, гэрчилгээ, баталгаажсан байх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Цаг агаарын аюултай үзэгдэл ажиглагдсан тохиолдолд шуурхай коодолж дамжуулах, сум орон нутгийн удирдлагаас хохирлын мэдээ мэдээллийг авч холбогдох газарт шуурхай дамжуулж мэдээлэх 3.2. УЦУОШТөвөөс шаардсан судалгаа бусад мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгөх 3.3. Салбар бүрээс сар бүрийн техник, шүүмж шалгалтын дүн, хариу зааварчилгаа, зөвлөмжийг авч хэлэлцэж, алдаа зөрчлийг арилгах, хяналт тавих, давтагдахаас сэргийлэх ажил зохион байгуулах 3.4. Мэдээллийн санг бүрдүүлж, цахим болон цаасан тайланг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх 3.5. Булган-Байтаг ус судлалын харуулын тайлан мэдээгээ хугацаанд нь хүргүүлж байгаад хяналт тавих	1. Ажиглалтын чанар 100% - руу тэмүүлэх. 2. Цаасан ба цахим тайлан алдаагүй байх 3. Архив, мэдээллийн санг алдаагүй бүрдүүлэх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Туслах-Т Хянах-Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сум орон нутагтаа цаг агаарын урьдчилсан болон үер усны сэрэмжлүүлэг мэдээ мэдээлэл болон зөвлөмж мэдээгээр тогтмол үйлчлэх ажилд байнга хяналт тавих 2. Сум орон нутагтайгаа хамтран ажиллах, шаардлагатай төсөв санхүү, унаа шатахууны асуудлыг шийдүүлэх 3.Өртөөний халаалт, өрөө байрны тохижилт, засвар үйлчилгээ хийх, зардал тооцоо гаргаж төвд хүргүүлэх 4.Сум орон нутгаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд оролцох 5. Шинээр гарч байгаа хууль тогтоол, дүрэм журамыг мөрдөж ажиллах, бусаддаа мэдээлэл өгөх 6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг мөрдүүлж ажиллах 7.Мэргэжил суртачлах ажлыг сум орон нутгийн хүрээнд зохион байгуулах ажлыг хийх 8.Тус өртөөнд ажиллаж байгаа техникчдийнхээ мэдлэг боловсрол дээшлүүлэх тал дээр анхаарч ажиллах	Иргэдэд мэдээ мэдээлээр шуурхай үйлчлэх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
---------------------------	---	---	------------------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	Цаг уурч
Мэргэшил	Цаг уурын чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлсэн
Туршлага	Ажиглалт, хэмжлийн технологи эзэмшсэн байх
Ур чадвар	1. Багаар ажиллах 2. Харилцааны соёл 3. Эерэг хандлагатай 4. Манлайлал 5. Шинэ техник, технологи эзэмшсэн байх 6. Англи болон бусад хэлээр уншиж сонсож ойлгодог 7. Компьютер, интернет, сүлжээний орчинд ажиллах 8. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт эзэмшсэн байх 9. Мэргэжилийн ур чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дарга
2. Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн дарга
3. МҮХ-ийн дарга
4. ЗСААХ-ийн дарга
5. Салбар хариуцсан инженерүүд
6. Салбаруудын ахлах техникчид

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Өртөөний ээлжийн техникч-4 Ус судлалын техникч-1	Бусад харилцах субъект: Байгууллагын дотор: • ЦУОТХ-ийн дарга • Салбар хариуцсан болон бусад инженерүүд • Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга • Синоптик инженерүүд • ЗСААХ-ийн дарга • Нярав, жолооч • Хүний нөөц, бичиг хэргийн ажилтан • АМДС-ийн инженер Шууд харилцах байгууллага: Сум орно нутгийн удирдлага, аж ахуй нэгж байгууллагууд, сумын холбогдох мэргэжилтэн Шууд бус харилцах байгууллага: Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагууд Онцгой тохиолдолд бусад субъект
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаал: УЦУОШТөвийн ЦУОТехнологийн хэлтсийн дарга /Ц.Дэлгэр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: Байгууллагын нэр: ЦУУ ОШТ/06 Шийдвэрийн огноо: 2019.11.15 Дугаар: А/31

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЦУУ ОШТ/06 Шийдвэрийн огноо: 2025.01.02 Дугаар: (тамга/тэмдэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 өдөр	 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

**ЦАГ УУРЫН ӨРТӨӨНИЙ ЭЭЛЖИЙН ТЕХНИКЧИЙН
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 хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07 – ны өдөр Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны Хоёрдугаар улирлаас	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын Хоёрдугаар хавсралтаар (2019-01-11-ны өдөр)
<u>Байгууллагын нэр: Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв</u>	<u>Нэгжийн нэр: Цаг уур, орчны технологийн хэлтэс</u>
<u>Албан тушаалын нэр: Манхан цаг уурын өртөөний ээлжийн техникч</u>	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-4</u>
Ажлын цаг: 12 цаг, 12 цаг ээлжийн	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил: Ховд аймаг Манхан сум Төгрөг гол баг Цаг уурын Манхан өртөө</u>
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ажлын хэвийн нөхцөл	Онцгой нөхцөл: Байгаль цаг агаарын хүнд нөхцөл, илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ
Албан тушаалын зорилго: Цаг уур, Хөдөө аж ахуй цаг уур, Мэдээлэл үйлчилгээний хөтөлбөрт ажлуудыг технологийн дагуу хийж гүйцэтгэх, баталгаажсан багаж төхөөрөмжөөр шинжилгээ судалгааг хийж хэмжлийн үр дүнг үнэн зөв тодорхойлох, тайланд техник шалгалт хийж, алдаагүй архив, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, өөрийнгөө чадавхжуулах, өртөөний даргыг байхгүй тохиолдолд орлрн ажиллаж шинжилгээний тасралтгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллана.
Албан тушаалын зорилт: 1. Шинжилгээ мэдээлэл үйлчилгээний хөтөлбөрт заагдсан ажиглалтуудыг баталгаажсан багаж төхөөрөмжөөр технологийн дагуу хугацаанд нь бүрэн хийж мэдээллийг өгсөн байх, автомат цаг уурын өртөөний ажиллагааг бүрэн эзэмшсэн байх. 2. Мэргэжилийн аюулгүй ажиллагааны зааварчлагааг мөрдөж ажиллах. 3. Цаг агаарын гамшигт үзэгдэл ажиглагдахад аюул агаар мэдээг өгөх, тусгай горимд шилжсэн тохиолдолд ээлжтэй байх хугацаандаа үнэн зөв дамжуулах. 4. Бүх төрлийн мэргэжлийн зааварчлагааг ажилдаа байнга хэрэгжүүлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллах. 5. УЦУОХШ Технологийн сахилгын дүрмийг нарийн чанд сахиж ээлжийн хугацаанд багаж тоног төхөөрөмжтэй зөв харьцаж, ээлж хүлээлцэхдээ багаж болон өртөөний доторх эд хогшил төхөөрөмжийг нэг бүрчлэн хүлээн авч, хүлээлгэн өгнө. 6. Төвийн дарга, хэлтсийн дарга, салбар хариуцсан инженерүүдийн шаардсан мэдээ, зөвлөмжүүдийг хугацаанд үнэн зөв мэдээлэх ба өртөөний даргад яаралтай мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

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	1.1. Хөдөө аж ахуй цаг уур болон цаг уур, мэдээлэлийн бүх төрлийн хөтөлбөрт ажлыг тасралтгүй биелүүлж, өртөөнд хөтлөгдөх дэвтэр хүснэгт бүрэн хөтөлсөн байх ба мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг биелүүлж, баталгаажсан багаж төхөөрөмж ажилд ашиглах бөгөөд гэмтсэн тохиолдолд холбогдох арга хэмжээг авах, техник шүүмж шалгалтаар илэрсэн алдаанд дүгнэлт хийж дахин давтагдуулахгүй байхад анхаарч ажиллана. 1.2. Хоногийн шуурхай болон 10 хоногийн тойм мэдээ мэдээллийг шалгаж үнэн зөв коодлож хугацаанд нь дамжуулах, хугацаа хоцроох, тасалдал гаргахгүй ажиллах 1.3. Шинжилгээний ажлын багаж тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, цаг тухайд нь багажаа шалгаж технологийн мөрдөлтийг хангах, шаардлагатай тохиолдолд өртөөний даргад яаралтай мэдэгдэж арга хэмжээг авхуулах 1.4. Ээлжийн хугацаанд ажлын байр орхиж явахыг хатуу хориглох ба өртөөний байр, ажиглалтын талбайн тоног төхөөрөмж, эд аж ахуйг бүрэн хариуцах 1.5. Өртөөний даргын гаргасан мэргэжлийн хичээл үзүүлэн ажиглалтыг графикын дагуу бүрэн оролцох 1.6. Цаг агаарын аюултай үзэгдэл болсон тохиолдолд /өртөөний дарга байхгүй үед/ Сум орон нутгийн удирдлагаас хохирлын мэдээ мэдээллийг авч, холбогдох газарт шуурхай дамжуулж мэдээлэх 1.7. Шинжилгээний ажлын тайланг графикын дагуу тогтоосон хугацаанд хийж, өртөөний даргад шалгуулан хүлээлгэн өгсөн байх.	1.Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байх. х/б 100% 2.Салбар, нэгжийн ажилд тасалдал гараагүй байх 3.Саатал, гэмтлийг даруй арилгасан байна 4.Хөтөлбөрт ажлын тасралтгүй байдал хангагдана	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилд ашиглагдаж буй технологийн баримт бичиг, стандарт, заавар, журмыг мөрдөж, өдөр тутмын арга зүйн удирдлагаар хангагдах. 2. Техник, технологийн шинэчлэлийг ажилдаа нэвтрүүлж ажилах. 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллана. 4.Ээлжтэй хугацаанд өртөөний өрөө байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлыг хариуцан, цэвэр орчин бүрдүүлэн ажиллах	1.Хэмжих хэрэгсэл, хэмжпийн технологи ижил, стандартын, гэрчилгээтэй, ба талгаажсан байх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Цаг агаарын аюултай үзэгдэл ажиглагдсан тохиолдолд шуурхай мэдээг үнэн зөв коодолж дамжуулах. 3.2. УЦУОШТөвөөс шаардсан судалгаа бусад мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгөх ба өртөөний даргад уламжлах 3.3. Салбар бүрээс сар бүрийн техник, шүүмж шалгалтын дүн, хариу зааварчилгааг авч хэлэлцэж, алдаа зөрчлийг арилгах, хяналт тавих, давтагдахаас сэргийлэх, өөрийн гаргасан алдаандаа дүгнэлт хийж дахин давтахгүй байх 3.4.Ээлжийн хугацааны ажиглалтын мэдээг шивж мэдээллийн санг бүрдүүлж цахим тайланг үүсгэсэн байх 3.5. Ээлж аваад урд гарсан хүнийхээ алдааг шалгаж гарсан алдаа дутагдал ололтыг дэвтэрт хөтөлсөн байх 3.6. Өртөөний даргыг байхгүй тохиолдолд орлон ажиллах чадварыг бүрэн эзэмших	1. Ажиглалтын чанар 100% - руу тэмүүлэх. 2. Цаасан ба цахим тайлан алдаагүй байх 3. Архив, мэдээллийн санг алдаагүй бүрдүүлэх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш
Мэргэжил	Цаг уурч /Байгалийн ухааны чиглэлээр / бакалавр зэрэгтэй байх
Мэргэшил	Цаг уурын чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлсэн
Туршлага	Ажиглалт, хэмжлийн технологи эзэмшсэн байх
Ур чадвар	1. Багаар ажиллах 2. Харилцааны соёл 3. Эерэг хандлагатай 4. Манлайлал 5. Шинэ техник, технологи эзэмшсэн байх 6. Англи болон бусад хэлээр уншиж сонсож ойлгодог 7. Компьютер, интернет, сүлжээний орчинд ажиллах 8. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт эзэмшсэн байх 9. Мэргэжилийн ур чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дарга 2. Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн дарга 3. Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга 4. ЗСАА хэлтсийн дарга 5. Салбар хариуцсан инженерүүд 6. УМС-ын ээлжийн сеноптик инженерүүд 7. Өртөөний дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -Ээлжийн техникчид	Бусад харилцах субъект: Байгууллагын дотор: • ЦУОТХ-ийн дарга, салбар хариуцсан инженерүүд, • МҮХ-н дарга, Синоптик инженерүүд • ЗСААХ-ийн дарга, Хүний нөөц бичиг хэрэг Шууд харилцах байгууллага: -Өртөөний дарга, Техникчид -Сумын Засаг даргын Тамгын газар Шууд бус харилцах байгууллага: -Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг бусад байгууллага, - Цаг агаарын мэдээллээр үйлчилдэг байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: УЦУОШТөвийн ЦУОТехнологийн хэлтсийн дарга /Ц.Дэлгэр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: МУУ ОУШТ-166 Шийдвэрийн огноо: 2019.11.15 Дугаар: А/31

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: МУУ ОУШТ-166	
Шийдвэрийн огноо: 2025.01.02	
Дугаар:	
(тамга/тэмдэг)	(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 өдөр

ХАА-Н ЦАГ УУРЫН ХАРУУЛЫН ТЕХНИКЧИЙН 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 хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07 – ны өдөр Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны Хоёрдугаар улирлаас	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын Хоёрдугаар хавсралтаар (2019-01-11-ны өдөр)
Байгууллагын нэр: Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв	Нэгжийн нэр: Цаг уур, орчны технологийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр: Үенч цаг уурын харуулын техникч	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: Төрийн үйлчилгээ, ТҮМ-4
Ажлын цаг: 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Ховд аймаг Үенч сум Хөх үзүүр баг
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ажлын хэвийн нөхцөл	Онцгой нөхцөл: Байгаль цаг агаарын хүнд нөхцөл, илүү цагаар ажиллах, ажлын ачаалал даах чадвартай байх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ
Албан тушаалын зорилго: Шинжилгээ,мэдээлэл үйлчилгээний хөтөлбөрт ажлуудыг технологийн дагуу чанартай хийх, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангаж, баталгаажсан багажаар ажиглалт хийх, орон нутагт болсон цаг агаарын аюултай үзэгдлийг үнэн зөв шуурхай мэдээлэх, өдөр тутмын болон шуурхай мэдээг хугацаанд нь дамжуулах,багаж төхөөрөмжийн арчилгаа үйлчилгээг тогтмол хийж зөв харьцах, сумын удирлагууд, ард иргэдийг цаг агаарын мэдээ мэдээллээр бүрэн хангаж ажиллах Албан тушаалын зорилт: 1. Шинжилгээ мэдээлэл үйлчилгээний хөтөлбөрт заагдсан ажиглалтуудыг баталгаажсан багаж төхөөрөмжөөр технологийн дагуу хугацаанд нь бүрэн хийж мэдээллийг өгсөн байх Мэргэжилийн аюулгүй ажиллагааны зааварчлагааг мөрдөж ажиллах. 2. Байгалийн гамшигт болон аюултай үзэгдлийн мэдээг ард иргэд удирдлагуудад цаг хугацаанд шуурхай хүргэх, болзол хангасан тохиолдолд аюул агаар мэдээ зохиож мэдээллийг төвд шуурхай дамжуулах 3. Мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг хөтөлбөрийн дагуу гүйцэтгэж мэдээ мэдээллийг ард иргэдэд шуурхай хүргэж тайланг сар бүрийн 3-ны дотор ирүүлсэн байна Бүх төрлийн мэргэжлийн зааварчлагааг ажилдаа байнга хэрэгжүүлж, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэн ажиллах. 4. Технологийн сахилгын дүрмийг нарийн чанд сахиж, шинжилгээний ажилд ашиглагдаж байгаа багаж тоног төхөөрөмжтэй зөв харьцаж ажиллах. 5. Төвийн дарга, хэлтсийн дарга, салбар хариуцсан инженерүүдийн шаардсан мэдээ, зөвлөмж, хариу зааварчилгааг хугацаанд авч, үнэн зөв мэдээлэх ба гаргасан алдаа дутагдлыг дахин давтахгүй ажиллана.

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	1.1. Хөдөө аж ахуй цаг уур болон цаг уур, мэдээлэлийн бүх төрлийн хөтөлбөрт ажлыг тасралтгүй биелүүлж, харуулд хөтлөгдөх дэвтэр хүснэгт бүрэн хөтөлсөн байх ба мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг биелүүлж, баталгаажсан багаж төхөөрөмж ажилд ашиглах бөгөөд гэмтсэн тохиолдолд холбогдох арга хэмжээг авах, техник шүүмж шалгалтаар илэрсэн алдаанд дүгнэлт хийж дахин давтагдуулахгүй байхад анхаарч ажиллана. 1.2. Хоногийн шуурхай болон Агро дундаж мэдээг шалгаж үнэн зөв хугацаанд нь дамжуулах 1.3. Шинжилгээний ажлын багаж тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, цаг тухайд нь багажаа шалгаж технологийн мөрдөлтийг хангах, шаардлагатай тохиолдолд багаж хариуцсан инженерт яаралтай мэдэгдэж арга хэмжээг авхуулах 1.4. Шинжилгээний ажилд ашигладаг бүх төрлийн багаж тоногт төхөөрөмж, заавар дүрэм, ном товхимол, эд аж ахуйг бүрэн хариуцах 1.5. Төвийн зохион байгуулсан сургалтанд тогтмол хамрагдах, шаардлага гарсан үед ажиллуулах орлон ажиглагийг сургаж дадлагажуулах 1.6. Цаг агаарын аюултай үзэгдэл болсны дараа сум орон нутгийн удирдлагаас хохирлын мэдээ мэдээллийг авч төвд шуурхай дамжуулах 1.7. Шинжилгээний ажлын тайлангаа тогтоосон хугацаанд хийж төвд хүргүүлсэн байх.	1.Хөтөлбөрийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байх. х/б 100% 2.Салбар, нэгжийн ажилд тасалдал гараагүй байх 3.Саатал, гэмтлийг даруй арилгасан байна 4.Хөтөлбөрт ажлын тасралтгүй байдал хангагдана	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилд ашиглагдаж буй технологийн баримт бичиг, стандарт, заавар, журмыг мөрдөж арга зүйн удирдлагаар хангагдах. 2. Техник, технологийн шинэчлэлийг нэвтрүүлж ажилах. 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллана. 4. Өдөр тутам багаж тоног хтөхөөрөмжийн үзлэг үйлчилгээг заавар дүрмийн дагуу хийж ажиллах 5. Мэдээлэл үйлчилгээний ажлыг хөтөлбөрийн дагуу гүйцэтгэж цаг агаарын бүх төрлийн мэдээллийг ард иргэдэд шуурхай хүргэж ажиллах	1. Хэмжих хэрэгсэл, хэмжпийн технологи ижил, стандартын, гэрчилгээжсэн, баталгаажсан байх.	Хариуцан гүйцэтгэх-Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Цаг агаарын аюултай үзэгдэл ажиглагдсан тохиолдолд мэдээг үнэн зөв коодолж дамжуулах. 3.2. УЦУОШТөвөөс шаардсан судалгаа бусад мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгөх 3.3. Салбар бүрээс сар бүрийн техник, шүүмж шалгалтын дүн, хариу зааварчилгаа зөвлөмжийг авч, алдаа зөрчлийг арилгах, давтагдахаас сэргийлж ажиллах 3.4.Өдрийн ажиглалтаа шивж мэдээллийн цахим санг бүрдүүлж, цахим тайланг хугацаанд нь хүргүүлэх 3.5.Сум орон нутагтайгаа хамтран ажиллах, шаардлагатай төсөв санхүү, унаа шатахууны асуудлыг шийдүүлэх 3.6. Сум орон нутгаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд оролцох 3.7. Шинээр гарч байгаа хууль тогтоол, дүрэм журамыг мөрдөж ажиллах	1. Ажиглалтын чанар 100% -руу тэмүүлэх. 2. Цаасан ба цахим тайлан алдаагүй байх 3. Архив, мэдээллийн санг алдаагүй бүрдүүлэх	Хариуцан гүйцэтгэх-Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай, Тусгай дунд болон Бакалавр
-----------	------------------------------------

Мэргэжил	Цаг уурч
Мэргэшил	Цаг уурын чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлсэн
Туршлага	Ажиглалт, хэмжлийн технологи эзэмшсэн байх
Ур чадвар	1. Багаар ажиллах 2. Харилцааны соёл 3. Эерэг хандлагатай 4. Манлайлал 5. Шинэ техник, технологи эзэмшсэн байх 6. Компьютер, интернет, сүлжээний орчинд ажиллах 7. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт эзэмшсэн байх 8. Мэргэжилийн ур чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дарга
2. Цаг уур, орчны технологийн хэлтсийн дарга
3. Мэдээлэл үйлчилгээний хэлтсийн дарга
4. ЗСАА хэлтсийн дарга
5. Салбар хариуцсан инженерүүд

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

Байгууллагын дотор:

- ЦУОТХ-ийн дарга, салбар хариуцсан инженерүүд,
- МҮХ-н дарга, Синоптик инженерүүд
- ЗСААХ-ийн дарга, Хүний нөөц бичиг хэргийн ажилтан
- АМДС-ийн инженер, Бусад албан хаагчид

Шууд харилцах байгууллага:

- Сумын Засаг даргын Тамгын газар

Шууд бус харилцах байгууллага:

- Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг бусад байгууллага,
-Цаг агаарын мэдээллээр үйлчилдэг байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: УЦУОШТөвийн ЦУОТехнологийн хэлтсийн дарга /Ц.Дэлгэр/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: <i>УЦУ ОНТ/106</i> Шийдвэрийн огноо: <i>2019.11.15</i> Дугаар: <i>A/31</i>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: <i>УЦУ ОНТ/106</i>	
Шийдвэрийн огноо: <i>2025.01.02</i>	
Дугаар:	
(тамга/тэмдэг)	 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 02 өдөр

