



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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Гаалийн төв лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Чанарын менежер гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ердийн ажлын цагийг богиносгосон

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хортой нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Магадлан шинжилгээний чанарын удирдлагыг зохион байгуулах, холбогдох бичиг баримт боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, барааны ангиллын кодыг тодорхойлсон дүгнэлт гаргах, шинжилгээний шинэ аргачлал нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Лабораторийн магадлан шинжилгээний чанарын удирдлагыг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх;
2. Лабораторийн эрх зүйн болон чанарын менежментийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;
3. Гаалийн магадлан шинжилгээний үр дүнг үндэслэн барааны ангиллын код тодорхойлсон дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэх, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтын хамрах хүрээг өргөтгөх чиглэлээр судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах, шинжилгээний шинэ арга, аргачлалыг боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Лабораторийн итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөсөн байна	Г, Х
	2. Гаалийн төв болон салбар лабораторийн магадлан шинжилгээний чанарын удирдлагыг зохион байгуулах, гадаад, дотоод хяналт болон дотоод аудитыг зохион байгуулах, үл тохирлыг залруулах, сайжруулах арга хэмжээ авах;	Гаалийн лабораторийн магадлан шинжилгээний чанар хангалт сайжирсан байна.	Г, Х
	3. Ур чадварын сорилт, лаборатори хоорондын харьцуулалтанд оролцох зохион байгуулалтаар хангах;		
	4. Төв болон салбар лабораторийг өргөжүүлэх, хөгжүүлэх, бэхжүүлэх, хилийн боомтууд дээр салбар лабораторийг шинээр байгуулах чиглэлээр санал боловсруулан удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Бодит үр дүн, мэдээ тоо баримт, судалгаанд тулгуурласан байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Лабораторийн эрх зүйн болон чанарын менежментийн баримт бичгийг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Лабораторийн чанарын менежментийн эрх зүйн баримт бичиг боловсронгуй болсон байна	Г, Х
	2. Чанарын удирдлагын бичиг баримт боловсруулах, холбогдох арга аргачлал, заавраар хангах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тогтмол	MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу эрх зүйн орчин бүрдсэн	Г, Х



	сайжруулах, хадгалах, хамгаалах;	байна	
	3. Бусад итгэмжлэгдсэн лабораториудтай хамтран ажиллах гэрээний төслийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хамтран ажиллах гэрээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Лабораторид хийгдэж буй магадлан шинжилгээний явц болон үр дүнд хяналт тавих, шинжээчийн гаргасан дүгнэлт, барааны ангиллын кодыг шалгаж, хянах;	Магадлан шинжилгээ хийх дүгнэлт гаргах журмыг баримталсан байна.	Г, Х
	2. Лабораторийн хэмжээнд чанарын менежментийг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Лабораторийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2. Харьяа гаалийн газар, хороодын салбар лабораториудын чанарын менежментийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн гаргах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Лабораториудын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажилласан байна	Г, Х
	3. Төв болон салбар лабораторийн боловсон хүчнийг чанарын менежментэд бэлтгэх, мэргэшүүлэх, гаалийн улсын байцаагч нарт чанарын менежментийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамруулан, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлсэн байна	Г, Х
	4. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	



	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Г, Т, Х
--	--	---	---------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Хими (0531), - биохими (0512), - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт (0711), - худалдаа (0416), - бараа, түүхий эдийн судлал, технологи (072205). 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гаалийн зорилгоор бараа, бүтээгдэхүүнд магадлан шинжилгээ хийж, барааны нэр төрөл, төлөв байдал, ангиллын кодыг тодорхойлж, дүгнэлт гаргах, шинжилгээний шинэ аргачлалыг нэвтрүүлэх асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг 	



	<ul style="list-style-type: none"> үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх; - албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах. - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн төв лабораторийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Шинжээч гаалийн улсын байцаагч 23
- Төрийн үйлчилгээний албан хаагч 2

Нийт: 25

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, орлогч дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....*Ч.Тамираа*.....**Ч.ТАМИРАА**
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20*28* оны *4* сарын *14* -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....**23 03 09**.....

Дугаар:.....**060**.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 04 дугаар сарын 14 -ны өдөр

