

## 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

Ахлах шинжээч, 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:

Гаалийн зорилгоор бараа, бүтээгдэхүүнд магадлан шинжилгээ хийж, барааны нэр төрөл, төлөв байдал, ангиллын кодыг тодорхойлж, дүгнэлт гаргах, шинжилгээний шинэ аргачлалыг нэвтрүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Лабораторийн бодлогын баримт бичгийг боловсронгуй болгох, төв болон салбар лабораторийг бэхжүүлэх, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх, шинжилгээний шинэ арга, аргачлалыг нэвтрүүлэх;
2. Гаалийн магадлан шинжилгээний үр дүнг үндэслэн барааны ангиллын код тодорхойлсон дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;
3. Лабораторийн магадлан шинжилгээний чанарын удирдлага, дотоод аудитыг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх, хүний нөөцийг бэлтгэх, сургах, мэргэжил аргазүйгээр хангах, лабораторийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалтад хяналт тавих;
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. Лабораторийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Лабораторийн эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байх	Г, Х
	2. Ангиллын шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, Барааг тодорхойлох, кодлох уялдуулсан системийн ангиллын кодоод нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах;	Лабораторийн эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна	Г, Х
	3. Чанарын удирдлагын бичиг баримт боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу эрх зүйн орчин бүрдсэн байна	Г, Х
	4. Бусад итгэмжлэгдсэн лабораториудтай хамтран ажиллах гэрээний биелэлтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хамтран ажиллах гэрээ хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна	Г, Х
	5. Гаалийн төв болон салбар лабораторийг бэхжүүлэх, чадавхжуулах, хилийн боомтууд дээр салбар лабораторийг шинээр байгуулах чиглэлээр санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Бодит үр дүн, мэдээ тоо баримт, судалгаанд тулгуурласан байна	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Лабораторид хийгдэж буй магадлан шинжилгээний явц, шинжээчийн гаргасан дүгнэлт болон барааны ангиллын кодыг шалгаж, хянах;	Магадлан шинжилгээ хийх дүгнэлт гаргах журмыг баримталсан байна.	Г, Х
	2. Хууль хяналтын байгууллага болон аж ахуйн нэгжийн албан бичгээр ирүүлсэн дээжинд шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу тогтоосон цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	Г, Х
	3. Гадаад, дотоодын бусад итгэмжлэгдсэн лабораториудтай хамтран ажиллах, харилцан мэдээлэл, туршлага солилцох, гэрээний биелэлтийг хангах ажил зохион байгуулах.	Лабораторийн хамтын ажиллагаа өргөжин тэлсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Лабораторийн бодлогын болон чанарын менежментийн тогтолцооны журам, холбогдох бичиг баримтыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;	Чанарын хяналтыг хэрэгжүүлж, дүн шинжилгээ хийсэн үр дүн	Г, Х
	2. Гаалийн төв болон салбар лабораторийг бэхжүүлэх, чадавхжуулах, хилийн боомтууд дээр салбар лабораторийг шинээр байгуулах чиглэлээр санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;	Мэргэжлийн сургалтад хамруулан, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлсэн байна	Г, Т
	3. Лабораторийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах арга хэмжээ авах, хагас, бүтэн жилийн тооллогыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Лабораторийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г, Х
	4. Мэргэжлийн тусгай мэдлэг шаардагдах бараанаас дээж авах, аюултай болон маргаантай барааг шалгах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжэний тоо, үр дүн	Г, Х
	5. Мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эм, бодисыг таньж илрүүлэх магадлан	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжэний тоо, үр дүн	Г, Х



	шинжилгээ хийх, энэ чиглэлээр гаалийн улсын байцаагч нарт мэргэжлийн зааварчилгаа өгч, сургалт зохион байгуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г,Т,Х
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийн төслийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, удирдлагад танилцуулж батлуулах хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, срхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Г, Х
	3. Гаалийн лабораторийн дүгнэлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, харьяа гаалийн газар хороодыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, үүрэг даалгавар өгөх, харилцан мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах, сургалт зохион байгуулах;	Удирдамж, чиглэлийн тоо, үр дүн	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, Х
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г, Х
	6. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г



	өгөх ажлыг зохион байгуулах;		
	7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зэхион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тсо, үр дүн	Г,Т,Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хими (0531),</li> <li>- биохими (0512),</li> <li>- химийн инженерчлэл ба боловсруулалт (0711),</li> <li>- худалдаа (0416),</li> <li>- бараа, түүхий эдийн судлал, технологи (072205).</li> </ul>		
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"> <li>- мэдээллийн алдаатай болон дутуу, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гаалийн зорилгоор бараа, бүтээгдэхүүнд магадлан шинжилгээ хийж, барааны нэр төрөл, төлөв байдал, ангиллын кодыг тодорхойлж, дүгнэлт гаргах, шинжилгээний шинэ аргачлалыг нэвтрүүлэх асуудлаар бэдлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг дүгнэх;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагазрын талаар дүн шинжилгээ хийх.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх -одорхой арга хэмжээг оновчтой зохион байгуулах.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.</li> </ul>	



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсжүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;</li> <li>- 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;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.</li> </ul>
--	-------	--

#### 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн 23 03 09 огноо:..... Дугаар:..... 061</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН БРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тамдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.30ны 14 дугаар сарын 12 ны өдөр

