



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

Гаалийн төв лабораторийн дарга

Ахлах түшмэл, ТТ-3

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 хэвийн бус нөхцөл

Албан ажлын хүнд нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн зорилгоор бараа, бүтээгдэхүүнд магадлан шинжилгээ хийж, барааны нэр төрөл, ангиллын кодыг тодорхойлох, дүгнэлт гаргах, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх, шинжилгээний шинэ аргачлалыг нэвтрүүлж, лабораториудыг чадвхжуулах үндсэн үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагын 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 ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Гаалийн магадлан шинжилгээний хийх, барааны ангиллын код тодорхойлсон дүгнэлт гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
3. Лабораторийн магадлан шинжилгээний чанарыг удирдлага, дотоод аудитыг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх, хүний нөөцийг бэлтгэх, сургах, мэргэжил аргагүйгээр хангах, лабораторийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ёшиглалтад хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.

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, хяналт тавих;	MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу эрх зүйн орчин бүрдсэн байх	Х, Ш
	2.Гаалийн төв болон салбар лабораторийг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх, хилийн боомтууд дээр салбар лабораторийг шинээр байгуулах чиглэлээр санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Лабораторийн хүчин чадал бэхжсэн байх	Г, Х,
	3.Лабораторийн үйл ажиллагаа өргөжүүлэх, итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод хамрах хүрээг өргөтгөх, шинжилгээний шинэ арга, аргачлалыг нэвтрүүлэх, аргын болон техникийн нөхцлийн стандарт боловсруулж, батлуулах, мөрдөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дүгнэлтийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, барааны ангиллын кодыг хянан баталгаажуулах;	Магадан шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах журмын дагуу зохион байгуулсан байна	Х, Ш



	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	X, Ш
	3.Бусад итгэмжлэгдсэн лабораториудтай хамтран ажиллах гэрээ байгуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Лабораторийн хамтын ажиллагаа өргөжин тэлсэн байна	X, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төв болон салбар лабораториудын шинжилгээний үр дүнгийн чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэх, дотоод аудитын зохион байгуулах;	Чанарын хяналтыг хэрэгжүүлж, дотоод аудитыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцсон байна	X,Ш
	2.Төв лабораторийн магадлан шинжилгээний чанар хангалтын хэрэгжилтэд хяналт тавих, дотоод аудитын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, чанарын хяналтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Зайлшгүй нөхцөл, шаардлага, бодит тоо, мэдээ баримтад тулгуулсан байна	Г, X
	3.Лабораторийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах арга хэмжээг авах, тоног төхөөрөмжийн оношилгоо, засвар, үйлчилгээг хийлгэх, хэмжих хэрэгслийг баталгаажуулалтад хамруулах, шаардлагатай урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг захиалах, хангах асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх.	Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслэлээр хангагдсан байх	X,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	X, Ш, Г
	2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	X, Ш, Г
	3.Харьяа гаалийн газар, хороодыг гаалийн лабораторитой магадлан шинжилгээтэй холбоотой асуудлаар удирдамж	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	X, Ш



	чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	
	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
	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
	6.Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн
	7.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Менежмент ба удирдахуй (0413), - хими (0531), - биохими (0512), - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт (0711), - худалдаа (0416), - бараа, түүхий эдийн судлал, технологи (072205). 	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - Лабораторийн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан, туршлагатай байх. 	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - гаалийн зорилгоор бараа, бүтээгдэхүүнд магадлан шинжилгээ хийж, барааны нэр төрөл, төлөв байдал, ангиллын ксдыг тодорхойлж, дүгнэлт гаргах, шинжилгээний шинэ аргачлалыг боловсронгуй болгох асуудлаар бсдлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ан тид шийдвэрлэх; - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - шийдвэрийн цууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох; - асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт ол ондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах; - зэрэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;



	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг 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:

Тариф, татварын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч гаалийн улсын ахлах байцаагч 2
 - Шинжээч гаалийн улсын байцаагч 23
 - Төрийн үйлчилгээний албан хаагч 2
- Нийт: 27

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 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 9 сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн

огноо:.....

Дугаар:.....

23 03 09
061



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)

20¹⁸ оны ⁰⁴ дугаар сарын ¹¹ -ны өдөр

