

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 газрын харьяа
.....гаалийн газар

Гаалийн салбар лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Шинжээч гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ердийн ажлын цагийг богиносгосон

Улаанбаатар хот болон орон нутаг дахь хаяг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хортой нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гаалийн магадлан шинжилгээ хийх, ангиллын кодыг тодорхойлсон дүгнэлт гаргах, шинжилгээний чанарын хяналтыг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн хилээр нэвтрүүлэх бараа, бүтээгдэхүүний сорьц, дээж, загварт магадлан шинжилгээ хийх, барааны ангиллын кодыг тодорхойлох, дүгнэлт гаргах;
2. Шинжилгээний үр дүнгийн чанар хангалтыг хэрэгжүүлэх, гадаад, дотоод хяналт хийх;
3. Шинжилгээний шинэ арга, аргачлалыг нэвтрүүлэх, аргын болон техникийн нөхцөлийн стандартыг мөрдөх;
4. Гаалийн салбар лабораторийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, 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. Гаалийн хяналт шалгалтын явцад гаалийн хилээр нэвтрүүлэх бараа бүтээгдэхүүний дээжинд магадлан шинжилгээ хийх, барааны нэр төрөл, төлөв байдал, ангиллын кодыг тодорхойлох, хянуулах, дүгнэлт гаргах;	Магадлан шинжилгээ хийх дүгнэлт гаргах журмыг баримталсан байна	Г
	2. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын албан бичгээр ирүүлсэн дээжинд шинжилгээ хийх, албан бичигт хариуг хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу тогтоосон цаг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна	Г
	3. Магадлан шинжилгээтэй холбоотой мэдээ тайлан гаргах, програмд төлөвлөгөө тайланг оруулах, үр дүнгийн гэрээг байгуулж, дүгнүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Лабораторийн эрх зүйн болон бодлогын бичиг баримтыг боловсронгуй болгох, боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахад санал өгөх, мөрдөж ажиллах;	Лабораторийн эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна	Г
	2. Чанарын менежментийн эрх зүйн бичиг баримтыг боловсруулах, нэмэлт	MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу боловсруулсан байна	Г



	өөрчлөлтийг оруулах, мөрдөж ажиллах;		
	3. MNS ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагын дагуу шинжилгээний чанар хангалтыг хэрэгжүүлж ажиллах, дотоод, гадаад хяналт, дотоод аудитад хамрагдах, залруулах арга хэмжээг авах.	MNS ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлж ажилласан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинжилгээний нэр төрлийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр шинэ арга аргачлал боловсруулах, судалгаа хийх, стандарт ажлын заавар боловсруулах, туршилт хийх, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх;	Шинжилгээний шинэ арга нь мэдээлэл, дүн шинжилгээнд тулгуурласан байна	Г
	2. Шинжилгээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиглэлээр тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг хариуцах, оношилгоо, засвар, үйлчилгээг хийлгэх, хэмжих хэрэгслийг баталгаажуулалтад хамруулах, шаардлагатай урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг захиалах.	Тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг хариуцаж, засвар үйлчилгээг цаг хугацаанд нь хийлгэсэн байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн гэрээнд магадлан шинжилгээ хийж гаалийн хяналт, шалгалтыг оновчтой зохион байгуулах ажлыг төлөвлөх, биелэлтийг хангах, тайлагнах;	Магадлан шинжилгээ хийсэн байдал, үр дүн	Г
	2. Магадлан шинжилгээний чиглэлээр дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдах мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх;	Мэргэжлийн ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	3. Бараанаас дээж авах, аюултай болон маргаантай барааг шалгах, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт эм, бодисыг таньж илрүүлэх чиглэлээр гаалийн улсын байцаагч нарт мэргэжлийн зааварчилгаа өгч, сургалт явуулах;	Холбогдох стандартыг мөрдөж ажилласан байна	



	4. Гаалийн салбар лабораторийн үйл ажиллагаатай холбоотой гаалийн удирдах төв байгууллага болон газрын удирдлагаас өгсөн удирдамж, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүн	Г, Т
	5. 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	Т
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
	7. Гаалийн ерөнхий газар, орон нутгаас гаалийн хяналт, шалгалттай холбоотой хурал, цуглаан, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглаанд оролцсон тоо	Г, Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Багш, химийн боловсрол (011405), - хими (0531), - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт (0711), - биохими (0512), - ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи (072404), - газрын тосны инженерчлэл (072406), - эрдэс баялаг, боловсруулалтын инженерчлэл (072409).
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 үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - 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; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	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 үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн газар, хорооны дарга, салбар лабораторын эрхлэгч, шинжээч гаалийн улсын ахлах байцаагч.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
2. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын 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 4 сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

23 03 09

Дугаар:.....

062

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 11-ны өдөр

