



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 газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Салбар лабораторийн эрхлэгч бөгөөд шинжээч гаалийн улсын ахлах байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

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:

Гаалийг салбар лабораторийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн салбар лабораторийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэх;
2. Лабораторийн чанарын удирдлагын тогтолцооны удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
3. Лабораторийн хэвийн үйл ажиллагаа ханган, гаалийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зөвлөмжөөр хангах.

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 холбогдох эрх зүйн актуудыг боловсронгуй болгох, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Лабораторийн эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна	Х
	2. Лабораторийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зохион байгуулах, шинжээчийн гаргасан дүгнэлтийг хянах, баталгаажуулах, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;	Магадлан шинжилгээ хийх дүгнэлт гаргах журмыг баримталсан байна	Х, Ш
	3. Салбар лабораторийг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх болон бүтэц, орон тоо, зохион байгуулалтын талаар санал, төсөл боловсруулах, удирдлагад хүргүүлэх;	Бодит нөхцөл, дүн тоо, баримт, судалгаанд тулгуурласан байна	Г, Х
	4. Итгэмжлэлийн хүрээний тодохойлолтод хамрах хүрээг өргөтгөх, шинжилгээний нэр төрлийг нэмэгдүүлэх, шинэ арга аргачлалыг боловсруулах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Лабораторийн итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт нэмэгдсэн байна	Г, Х
	5. Өөрийн лабораторид шинжлэх боломжгүй зарим барааны дээжийг шинжлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна	Х, Ш
1. "Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага. MNS ISO/IEC	MNS ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагын	Х	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	17025 стандартын шаардлагын дагуу шинжилгээний чанар хангалтыг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх;	дагуу хэрэгжсэн байна	
	2. Чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, чанарын менежментийн эрх зүйн бичиг баримтыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах ажлыг зохион байгуулах.	MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу эрх зүйн орчин бүрдсэн байна	X, Ш
	3. Лабораторийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах арга хэмжээ авах, тоног төхөөрөмж хэмжих хэрэгслийг баталгаажуулалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай урвалж бодис, тоног төхөөрөмж, сэлбэгийн хэрэгслийг захиалах, хангах ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу хийгдсэн байна	X, Ш
	4. Гаалийн лабораторийн технологи ажиллагааны зааврыг мөрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Гаалийн хяналтын технологи ажиллагааны зааврыг мөрдөж ажилласан байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн гэрээнд магадлан шинжилгээ хийж гаалийн хяналт, шалгалтыг оновчтой зохион байгуулах ажлыг төлөвлөх, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Магадлан шинжилгээ хийсэн байдал, үр дүн	Г
	2. Лабораторид ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдол, маргааныг шийдвэрлэх, ирүүлсэн албан бичигт хариу өгөх, үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Гомдол маргааныг шийдвэрлэх тухай хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна	X, Ш
	3. Салбар лабораторийн боловсон хүчнийг бэлтгэх, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, гаалийн улсын	Мэргэжлийн сургалтад хамруулан, мэргэжлийн ур	



	байцаагч нарт шинжилгээний болон дээж авах чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;	чадварыг дээшлүүлсэн байна	
	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	Т
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
	6. Гаалийн удирдах төв байгууллага, орон нутгаас зохион байгуулах хурал, цуглаан, олон нийтийг хамруулсан бусад арга хэмжээнд газрын хамт олныг удирдан зохион байгуулан оролцох, хамт олны хурал зарлан, өөрийн шууд харьяанд ажиллах ажилтнуудад мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Г, Ш

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), - биохими (0512), - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт (0711), - ашигт малтмалын баяжуулалтын технологи (072404), - газрын тосны инженерчлэл (072406), 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно, - Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх. 	
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



		<p>эрсдэлийг илрүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Тухайн газрын:</p> <p>Шинжээч гаалийн улсын байцаагч.</p> <p>Тоног төхөөрөмж хариуцсан техникийн ажилтан.</p> <p>Лаборант, дээж бэлтгэгч.</p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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

<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></p> <p>ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... Ч. ТАМИРАА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 4 сарын 11-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:..... 23 03 09</p> <p>Дугаар:..... 062</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо:.....</p> <p>Дугаар:.....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА..... Р. ОТГОНЖАРГАЛ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны 04 дугаар сарын 16-ны өдөр</p>

