



## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээт-үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өрөө тасалгаа, шат, хонгилын цэвэрлэгээ халдваргүйжүүлэлтийг хариуцан ажиллаж, ажилтан албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэх нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын албан өрөө тасалгаа, лабораторийн өрөө, шат, хонгил, бие засах газрын цэвэрлэгээ халдваргүйжүүлэлтийг хариуцан ажиллаж, ажилтан албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэх ажлын орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх;

2.Ажлын багаж хэрэгсэлүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, хөдөлмөр хамгаалалын аюулгүй ажиллагааг мөрдөн ажиллах;

3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                           | Хариуцлага оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г |
|---------------------------|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хувиарлалтын дагуу албан тасалгаа, лабораторийн өрөөний цэвэрлэгээ халдваргүйжүүлэлтийг хариуцан ажиллах;   | Ажлын байрны цэвэрлэгээ хийгдэж ажиллах нөхцөл бүрдэнэ. | Г                                       |
|                           | 2.Цэвэрлэгээ үйлчилгээний бүртгэлийг цаг тухай бүрт нь хөтлөх;  |   |   |
|                           | 3.Сард нэг удаа их хариуцсан хэлтэсдээ их цэвэрлэгээ хийх;  |   |   |
|                           | 4.Гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд оролцох.   |   |   |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Ажлын багаж хэрэгсэлүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах   | Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдана.               | Г                                       |
|                           | 2.Хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааг мөрдөн ажиллах   |   |   |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх; | Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байна. | Г                                       |
|                           | 2.Захирах, захирагдах ёсыг чанд сахин биелүүлж, холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;                                      |   |   |
|                           | 3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах.   |   |   |

| <b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>                     |  |   |
|---|--|---|
| Боловсрол   | Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх  |   |
| Мэргэжил  |  |   |
| Мэргэшил  |  |   |
| Туршлага  | Ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно   |   |
| Ур чадвар   | Дүн шинжилгээ хийх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |
|   | Асуудал шийдвэрлэх   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- бусад;</li> </ul>  |
|   | Багаар ажиллах   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- бусад;</li> </ul>  |
|   | Бусад  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх;</li> <li>- ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх;</li> <li>- жендерийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад;</li> </ul> |
| <b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>                             |  |   |
| <u>Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>       |  |   |
| Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга                         |  |   |
| <u>Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u>   |   |
| - Байхгүй   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж;</li> <li>2. Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>3. Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;</li> <li>4. Иргэн, аж ахуйн нэгж.</li> </ol> |   |

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ  
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА

С.БАТБААТАР

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023-06-12

Дугаар: А/142

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.УУГАНБАЯР

2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

