



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:

Лабораторийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг дахь Стандарт хэмжил зүйн хэлтэс

Хэдэлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн хувьд удирдаж, холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг хариуцах, зохион байгуулах;
- 2.Лабораторийн шинжилгээг зохион байгуулж, шинжилгээний дүнг хянаж баталгаажуулах, нууцыг хадгалах;
- 3.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, мэргэшүүлэх, сургалтад хамруулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 4.Шинжилгээний тайлан, судалгааг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
- 5.Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Лабораторийг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу итгэмжлүүлэх, байнгын сайжруулалт хийх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Итгэмжлэгдсэн байна.	Г,Х
	2.Үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, шинэчлэх, өөрчлөлт оруулах, шинээр боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримт бичигт сайжруулалт хийгдсэн байна.	Г,Х
	3.Дотоод аудитыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу явуулах, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, баримтжуулах;	Үйл ажиллагааны үр дүн нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	4.Үндэсний болон олон улсын түвшинд ур чадварын сорилтод хамрагдах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	5.Лабораторийн итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	6.Үнэт металлын сорьц тогтоох лабораторийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, тайлагнах, холбогдох судалгаа мэдээллийг гаргах;	Холбогдох судалгаа, мэдээллийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	1.Шинжилгээг батлагдсан стандартын дагуу хийлгэх, шинжилгээний явц, үр дүн болон дүнгийн хуудсыг шинжилгээний ажлын хуудастай тулган хянах, гарын үсгээр	Шинжилгээний үр дүн үнэн зөв илэрхийлэгдсэн байна.	Г,Х

	баталгаажуулах, нууцыг хадгалах, нууцлалд хяналт тавих;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Багаж тоног, төхөөрөмжийн шалгалт, тохируулгын баталгаажуулалтыг хийлгэх;	Хэмжлийн нэгж дамжуулалт үнэн зөв хийгдсэн байна.	Г,Х
	3.Шинжилгээний орчин үеийн аргуудыг нэвтрүүлэх, шинжилгээний аргын стандарт боловсруулах, батлуулах, аргын баталгаажуулалт, аргын сонголт хийлгэх;	Шинжилгээний үр дүн нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Шинжилгээнд шаардлагатай урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, туслах материалын захиалгыг гаргах хангуулах, хугацаа хэтрэлттэй шинжилгээнд дүгнэлт хийж санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Лабораторийн жигд тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Сорьцын баталгааны тэмдэг (клейм)-ын нууцлал, аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	6.Алт олборлогч байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн алт, тэдгээрийн хайлшнаас дээж авч, химичдэд кодлон өгөх, шинжилгээний явцад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Шинжээчдийг сэлгэн ажиллуулах;	Бүтээмж, ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, хэлтсийн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Албан хаагчдын ур чадвар дээшилсэн байна.
2.Ижил төстэй лабораториудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туршлага солилцох;		Г	
3.Лабораториудын химич, микробиологич, шинжээч, дээж хүлээн авах шинжээч, лаборант-автоклавчин, шил угаагч, бусад албан хаагч нарт мэргэжлийн зөвлөмж өгөх;		Г	
4.Лабораторийн ажилтнуудад шаардлагатай хөдөлмөр хамгааллын хувцас, тоног төхөөрөмж, урвалж бодис, сэлбэг материалын захиалга өгөх;		Хөдөлмөр, аюулгүй байдал хангагдсан байна.	
	1.Лабораторийн шинжилгээний тайланг нэгтгэн гаргах, дүн шинжилгээ хийх, цаашид авах арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2. Шаардлага хангаагүй болон гомдол маргаантай хийгдсэн шинжилгээний талаар судалгаатай ажиллаж дүгнэлт хийх, шуурхай мэдээлэх;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3. Шинжилгээний үр дүнд тандалт хийж, стандартын шаардлага хангаагүй сорьцын талаарх мэдээллийг лабораторийн мэдээллийн нэгдсэн санд байршуулах;	Нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Лабораторийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2. Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г,Х
	3. Бусад лабораториудтай ажлын уялдаа холбоог хангах, хамтран ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, зохицуулалтын шуурхай арга хэмжээ авах;	Бүтээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	4. Гомдол болон давтан маргаантай дээжийн аюулгүйн үзүүлэлтийг тодорхойлоход оролцох;	Хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал шийдвэрүүдийн биелэлт, гомдлыг шийдвэрлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	6. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7. Лабораторийн баримт бичиг, бүртгэлийг хамгаалах, сэргээх системийг хэрэгжүүлэх, архивлах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Х
	8. Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд /бакалавр ба түүнээс дээш/		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Биологи /0511/; - Биохими/0512/; - Экологийн химич /052101/; - Хими /0531/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Хүнс боловсруулалт /0721/; - Хүнсний биотехнологи /078802/; - Хүнсний микробиологи /078803/; - Агрономи /081109/; - Ургамал хамгаалал, хорио цээрийн үнэлгээ /081113/; - Мал эмнэл зүй /084101/; - Анагаах ухаан /091201/; - Био анагаах ухаан /091401/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/. 		
Мэргэшил	Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам боловсруулах чиглэлээр мэргэшсэн. Хүнс болон орчны шинжилгээний сорилтын чиглэлээр мэргэшсэн.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон лабораторид 3 ба түүнээс дээш жил тасралтгүй ажилласан байх;		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - лабораторийн бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх; - лабораторийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх; - лабораторийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - лабораторийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бусад. 	

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - бусад;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН
ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

С.БАТБААТАР

Шийдвэрийн огноо:

2023 оны ⁰⁶ дугаар сарын 12-ны өдөр

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