



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:

Нэгжийн нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Лаборант /шил угаагч/

ТҮ - 4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 7 цаг

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус нөхцөл

Хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн шинжилгээнд хими, хор судлал, нян судлал, хорио цээрийн шинжилгээний анхан шатны техник үйл ажиллагаанд бэлдэх, хөдөлмөр хамгааллын хувцсыг бэлтгэх, лабораторийн шинжилгээний өрөө, орчинг ариун байлгах гүйцэтгэлийг хэлтсийн дарга, лабораторийн эрхлэгч нарын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Лабораторийн шинжилгээнд хими, хор судлал, нян судлал, хорио цээрийн шинжилгээний анхан шатны техник үйл ажиллагааг бэлдэх;

2.Лабораторийн багаж, тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу ажиллуулж, тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ угаалга үйлчилгээг тогтмол хийж, техник ашиглалтын паспорт хөтлөх;

3.Лабораторийн хөдөлмөр хамгааллын хувцсыг бэлтгэх, лабораторийн шинжилгээний өрөө, орчин нөхцлийг ариун байлгах;

4..Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн шил савны угаалгыг стандартын дагуу гүйцэтгэх, ариутган хүлээлгэн өгөх;	Стандарт, аргачлалын хийгдсэн байна. арга дагуу	Г
	2.Шинжилгээний ажилд шаардлагатай багаж, техник хэрэгсэл, урвалж материалыг ажлын бэлэн байдалд байлгах, хүлээлгэн өгөх;	Бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Хатуу, шингэн төлвийн дээжийг баталгаажсан арга, аргачлалын дагуу шинжилгээнд бэлтгэх, дээжийн задаргаа хийхэд дэмжлэг үзүүлэн оролцох;	Стандарт, аргачлалын хийгдсэн байна. арга дагуу	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах, техник ашиглалтын паспорт хөтлөх;	ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	2.Шинжилгээнд хэрэглэгддэг урвалж бодис, шил савны захиалах арга хэмжээг авах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Ашиглагдаж буй багаж, тоног төхөөрөмж болон аргачлалын дагуу алдааны магадлалыг шалгаж статистик тооцоо хийх, улмаар шаардлагатай арга хэмжээ авахад дэмжлэг үзүүлэх;	ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Лабораторийн итгэмжлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн	Г

		байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн албан хаагчдын хөдөлмөр хамгааллын болон шинжилгээнд хэрэглэгдэх хувцас, хэрэглэлийг угаах, ариутгах;	Холбогдох хууль тогтоомжд нийцсэн байна.	Г
	2.Лабораторийн үйл ажиллагааны эмх цэгц болон шинжилгээнд шаардлагатай шил савны бэлэн байдлыг ханган ажиллах;	ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Угаалга, цэвэрлэгээний материалыг захиалах, хүлээж авах болон зарцуулалтын тэмдэглэл хөтлөх;	Бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Шинжилгээний өмнөх лабораторийн өрөө, орчны ариун байдлыг хариуцах	ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	5.Газрын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - хүнсний биотехнологи /078802/, - хүнсний микробиологи /078803/, - ургамал хамгаалал хорио цээрийн хяналт үнэлгээ /081113/, - хөдөө аж, ахуй /081/, - хүнсний чанар аюулгүй байдал /072103/, - хүнс үйлдвэрлэлийн технологи /072/, - сувилахуй /091301/, - лабораторийн техникч /081104/, - химийн инженерчлэл /071101/, - хэрэглээний хими /053102/, 		
Мэргэшил	Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага ISO/IEC 17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - 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; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - 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; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх үр 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:
Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
2. Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
3. Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж.

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: 1/42

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭЭГ

Б.УУГАНБАЯР

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

