

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:

Сургалт мэдээлэл, салбар сан хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Стандартчилал хэмжилзүйн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, техникийн зохицуулалтын мэдээллийн салбар сангийн үйл ажиллагаа, сургалт зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Стандартчилал хэмжилзүйн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
2. Стандарт, техникийн зохицуулалтын мэдээлэл, лавлагааны салбар сангийн үйлчилгээ үзүүлэх, стандарт боловсруулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, Стандарт, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүйн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг мэдээлэх, сурталчлах;
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
4. 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. Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдалтай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан тохирлын үнэлгээний холбогдолтой зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжинэ.	Г
	2. Салбарын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдалтай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт биелсэн байна.	Г
	3. Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдалтай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилт хэрэгжсэн байна.	Г



	4.Хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдалтай холбоотой зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гарах, шийдвэрлүүлэх.	Байгууллагын удирдлагыг хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын чиглэлээр шийдвэр гаргахад мэргэжлийн зүгээс мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлнэ.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандарт, техникийн зохицуулалт, норматив баримт бичгийн мэдээллийн салбар санг бүрдүүлэх, хадгалах, хамгаалах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Стандарт борлуулах, түгээх, олон нийтэд мэдээлэх;	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд стандартын талаар мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
	3.Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны болон үндэсний стандартыг хувилан олшруулах эрхийг хамгаалах;	Олон улстай байгуулсан гэрээ, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны стандартыг орчуулах, үндэсний стандарт болгон батлуулах үйл ажиллагаанд оролцох;	Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны стандартыг хэрэглэх боломж бүрдсэн байна.	Т,Г
	5.Байгууллагын стандартыг боловсруулах арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бүртгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Холбогдох тайлан судалгааг гаргах, мэдээлэх;	Мэдээллийн хүртээмж дээшилнэ.	Г
	7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сургалт зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээ иргэдэд түргэн шуурхай хүрсэн байна.	Г
	8.Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, техникийн	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, хэрэгжүүлж	Г



	зохицуулалт, хэмжил зүйн хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг мэдээлэх, сурталчилах;	буй үйл ажиллагааны чиглэлээр мэдээлэлтэй болсон байна.	
	9.Хэлтсийн үйл ажиллагааны талаар хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авах;	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
	10.Хэлтсийн үйл ажиллагааг сурталчлах, сургалт, хурал, зөвлөгөөн, семинар холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах.	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэх, байнгын сайжруулалтыг хийх;	Стандартын шаардлага хангагдаж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ	Г
	3.Мэргэжлийн чиглэлээр баталгаажуулалтын орон тооны бус шинжээчийн үүргийг гүйцэтгэх;	Тохирлын үнэлгээний ажил үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Т,Г
	4.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол хугацаандаа	Г



	хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	шийдвэрлэгдсэн байна.	
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх;	Хууль, тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүрэг хэрэгжиж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажилласан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - багш мэргэжлийн /0114/; - бизнес ба удирдахуй /041/; - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /06/; - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/; 	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны 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"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;




		- бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж; 2. Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага; 3. Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд; 4. Иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  /Б.УУГАНБАЯР/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21..... 1116 <u>Дугаар:</u> 3.38..



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

/Б.БИЛГҮҮН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.... оны ... дугаар сарын-ны өдөр

