

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:

Ашигт малтмал, газрын тосны газар

Нэгжийн нэр:

Уул уурхай, газрын тосны төв лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, газрын тосны төв лабораторийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сонгино хайрхан дүүрэг, 29-р хороо, Москва хороолол, Ашигт малтмал, газрын тосны газрын төв лаборатори

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын тосны бүтээгдэхүүн, шатах ашигт малтмал болон тэдгээрийн бүтээгдэхүүний шинжилгээ, туршилтыг Монгол Улсад мөрдөгдөж буй стандартын дагуу чанарын өндөр түвшинд, хурдан шуурхай гүйцэтгэх, дүгнэлт гаргах, санал зөвлөмж боловсруулах, ашигт малтмалын салбарын хөгжлийн бодлого боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын тосны бүтээгдэхүүн, шатах ашигт малтмал болон тэдгээрийн бүтээгдэхүүний шинжилгээ, туршилтыг Монгол улсад мөрдөгдөж буй стандартын дагуу чанарын өндөр түвшинд хурдан шуурхай гүйцэтгэх, дүгнэлт гаргах, санал зөвлөмж боловсруулах, ашигт малтмалын салбарын хөгжлийн бодлого боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Газрын тосны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, хэрэглээний чанарын хяналтыг боловсронгуй болгох, шатах ашигт малтмалыг зүй зохистой ашиглах, уул уурхайн орчны бохирдлыг багасгах чиглэлийн судалгааг мэргэжлийн төвшинд хийх, санал зөвлөмж гаргах, гадаад дотоодын ижил төстэй шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэл, туршилт судалгааны байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, сургалт зохион байгуулах;
- 3.“Сорилтын болон калибровкын лабораториудын чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” MNS ISO/IEC 17025 Монгол улсын стандартыг лабораторид нэвтрүүлж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Удирдлагаас мэргэжлийн удирдамж чиглэл авч ажиллах, дээд шатны удирдлагыг холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах, шууд харъяалах албан тушаалтныг удирдлагаар ханган ажиллах;
- 5.Бусад.

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.Шатах ашигт малтмалын химийн найрлага, бүтэц, физик, механик шинж чанарыг тодорхойлох шинжилгээ, туршилт гүйцэтгэхэд хяналт тавих, баталгаажуулах;	“Сорилтын болон калибровкын лабораториудын чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” MNS ISO/IEC 17025 Монгол улсын стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Экспортод гаргаж буй нүүрс, нүүрсэн бүтээгдэхүүний чанарын төвшинг тодорхойлж, хяналт тавих, экспортын нүүрсний чанарыг дээшлүүлэх замаар үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	“Сорилтын болон калибровкын лабораториудын чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” MNS ISO/IEC 17025 Монгол улсын стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Уул уурхайн үйлдвэрүүдийн орчны хөрс, усны бохирдлын шинжилгээний үр дүнг гаргаж, төвшин тогтоох;	“Сорилтын болон калибровкын лабораториудын чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” MNS ISO/IEC 17025 Монгол улсын стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Лабораторийн нийт багаж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хэвийн ажиллагаа, эд хогшил,	“Сорилтын болон калибровкын	Г, Х



	материалын бүрэн бүтэн байдал, шинжилгээ, туршилтанд шаардагдах бодис, урвалж, шил сав, туслах материалын хангамж, хүрэлцээ, захиалгыг хянах, мэдээллээр хангах;	лабораториудын чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” MNS ISO/IEC 17025 Монгол улсын стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	
	5.Лабораторид ажиллах, химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллыг чанд мөрдүүлэн ажиллах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;	“Сорилтын болон калибровкын лабораториудын чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” MNS ISO/IEC 17025 Монгол улсын стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	X
	6. Лабораторид ажиллах, химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллыг чанд мөрдүүлэн ажиллах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих.	“Сорилтын болон калибровкын лабораториудын чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” MNS ISO/IEC 17025 Монгол улсын стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	X
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нүүрсний утаа болон механик хольцыг бууруулах, нүүрснээс нийлэг хий, хагас кокс, кокс, химийн бүтээгдэхүүн, бордоо болон нефтийн бүтээгдэхүүн гаргах суурь судалгааг гүйцэтгэх, шинэ технологийн туршилтын ажлууд гүйцэтгэх;	Нүүрсний утаа бууруулах, нүүрснээс гаргаж болох бүтээгдэхүүний судалгаа хийж, судалгааны үндсэн дээр туршилт хийх	ТХ
	2.Газрын тос болон газрын тосны бүтээгдэхүүнийг боловсруулах, импортлох, хадгалах, худалдах үеийн чанарын хяналтыг хийх тогтолцоог боловсронгуй болгох, санал боловсруулах, холбогдох стандартын төслийг боловсруулах;	Холбогдох газруудтай хамтран ажиллаж, судалгаа хийж, санал боловсруулсан байна	ГХ
	3.Үйл ажиллагааны чиглэлээр гадаад улсын ижил төрлийн байгууллага, олон улсын болон дотоодын байгууллагуудтай шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, туршлага солилцох болон бусад чиглэлээр хамтран ажиллах, сургалт, төсөл хөтөлбөрт хамрагдах ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад, дотоодын ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, туршлагаа солилцох, шинжээч нарыг сургалтанд хамруулсан байна.	ГХ
	4.Уул уурхайн орчны бохирдлыг багасгах чиглэлийн судалгаа хийж, санал боловсруулах.	Уул уурхайн улмаас бохирдсон орчны бхирдлыг багасгах чиглэлээр судалгаа хийж, санал боловсруулж дээд	ГХ



		удирдлагад танилцуулсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Менежментийн тогтолцооны баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, холбогдох байгууллагатай хамтарч ажиллах.	Итгэмжлэгдсэн лабораторийн шаардлагыг хангах, итгэмжлэлийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байна.	Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ахлах шинжээчид, шинжээчид болон бусад ажиллагсдын ажлын байрны үндсэн зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тэдгээрийн өдөр тутмын ажлыг зөв хуваарилах, тохиромжтой харилцааг бий болгох, тогтолцооны нэгдмэл байдлыг хадгалан оновчтой зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	Шинэжээчдийн ажлыг оновчтой, зөв хуваарилан ажлын давхардал, хийдэл гаргахгүйгээр зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Тухайн жилийн ажил үйлчилгээний төлөвлөгөө, биелэлтэд хяналт тавих тайлагнах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Лабораторийн жил, улирал, сарын төлөвлөгөө тайлангын биелэлтийг хангах.	ГХ
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх;	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, үнэлүүлэх;	Чиг үүргийн дагуу бодитоор төлөвлөж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2. Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасны дагуу мэдүүлэх;	Хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4. Агентлагийн удирдлага болон нэгжийн даргаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - менежмент ба удирдахуй /041301-03/; - эрх зүй /042/; - геодези /053201/; - геологи /053203/; - уул уурхайн олборлолт /0724/. - геологи /053203/; - геохими, химийн инженер /053102/; - химийн инженерчлэл, боловсруулалт /0711/ 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> -нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - албан тушаалтны гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; -бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж санал, зөвлөмж, боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, санал зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах; бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуулиар болон итгэмжлэлээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тайлбарлах, зөвлөх; -бусад.



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; <p>бусад.</p>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч-2
- Нүүрсний шинжээч-2
- Хөрс, усны шинжээч-1
- Газрын тосны шинжээч - 2

Нийт: 7

Бусад харилцах субъект

1. Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.
2. Бусад холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллага, орон нутгийн захиргааны байгууллага, холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч, Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

..... /Б.ДАШПҮРЭВ/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20~~20~~ оны ~~12~~ дугаар сарын ~~31~~-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20 12 23

Дугаар: 401

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.31

Дугаар: а/145

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Х.ХЭРЛЭН

(Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20~~20~~ оны ~~12~~ дугаар сарын ~~31~~-ны өдөр

