

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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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 тос болон газрын тосны бүтээгдэхүүнийг боловсруулах, импортлох, хадгалах, худалдах үеийн чанарын хяналтыг хийх, тогтолцоог боловсронгуй болгох, санал боловсруулах, холбогдох стандартын төслийг боловсруулах;
2.MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх;
3.Салбарын сайд болон төрийн захиргааны төв байгууллагын үйл ажиллагааг шаардлагатай, үнэн зөв мэдээллээр хангах, холбогдох санал дүгнэлт гарган хүргүүлэх, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.

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.Захиалагчаас ирүүлсэн дээжүүдийг хүлээн авах, бүртгэх, лабораторийн дугаар олгох, үр дүнг нэгдсэн программд оруулах;	Дээжүүдийг хүлээн авах, бүртгэх, лабораторийн дугаар олгох, үр дүнг нэгдсэн программд оруулсан байна..	Г
	2.Шинжилгээ, туршилтын ажлыг зохих стандарт, арга аргачлалын дагуу үнэн зөв гүйцэтгэсэн байдалд хяналт тавьж ажиллах, лабораторийн удирдлагад батлуулахаар илгээх;	“Сорилтын болон калибровкийн лабораториудын чадавхад тавих ерөнхий шаардлага” MNS ISO/IEC 17025 Монгол улсын стандарт болон шинжилгээний аргын стандартуудыг мөрдөж ажилласан байна.	Х, Г
	3.Батлагдсан сорилтын тайланг захиалагчид төлбөрийн баримтыг үндэслэн хүлээлгэн өгөх. Захиалагчид шаардлагатай тохиолдолд үр дүнгийн талаар санал тайлбар өгөх;	Батлагдсан сорилтын тайланг захиалагчид хүлээлгэн өгөх, Захиалагчид шаардлагатай тохиолдолд үр дүнгийн талаар санал тайлбар өгч ажилласан байна.	Г
	4.Газрын тосны бүтээгдэхүүний шинжилгээнд хамаарагдах шинэ болон шинэчлэгдсэн аргын стандартуудыг нэвтрүүлэх тал дээр анхаарч ажиллах.	Олон улсад мөрдөгдөж байгаа шинжилгээний аргын стандартуудыг орчуулан Монгол улсын үндэсний стандарт болгон батлуулан лабораторийн шинжилгээний аргад нэвтрүүлсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх;	MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу чанарын менежментийн тогтолцооны С түвшиний баримт бичгийг боловсруулсан байна.	Г
	2.Чанарын менежментийн тогтолцооны С түвшиний баримт бичгийг боловсруулах лабораторийн удирдлага болон Чанарын менежерт хянуулах.	Менежментийн тогтолцооны С түвшиний баримт бичгийг боловсруулж, хянуулж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас мэргэжлийн удирдамж чиглэл авч ажиллах, дээд шатны удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах;	Дээд шатны удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Шууд харъяалах албан тушаалтныг мэргэжлийн чиглэлийн дагуу удирдаж, хамтарч багаар ажиллах;	Мэргэжлийн чиглэлийн дагуу удирдаж, хамтарч багаар ажилласан байна.	Г
	3.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
	4.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Хими (053101,053102)
Мэргэшил	- MNS ISO /EIC 17025 багц сургалтад хамрагдсан байх;
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх;
Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв зэрэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, газрын тосны төв лабораторийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН

20²³ оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

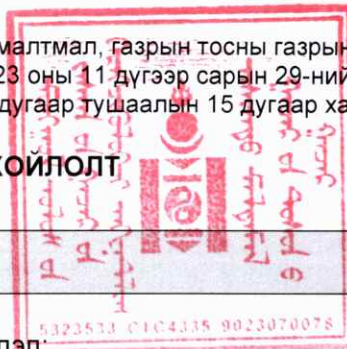
Шийдвэрийн огноо: 20²³ 11 29

Дугаар: 11/187

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

20²³ оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр

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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Газрын тос болон газрын тосны бүтээгдэхүүнийг боловсруулах, импортлох, хадгалах, худалдах үеийн чанарын хяналтыг хийх, тогтолцоог боловсронгуй болгох, санал боловсруулах, холбогдох стандартын төслийг боловсруулах,
 2.Гадаад улсын ижил төрлийн байгууллага, олон улсын болон бусад байгууллагатай шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, туршлага солилцох болон бусад чиглэлээр хамтран ажиллах;
 3.MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх;
 4.Салбарын сайд болон төрийн захиргааны төв байгууллагын үйл ажиллагааг шаардлагатай, үнэн зөв мэдээллээр хангах, холбогдох санал дүгнэлт гарган хүргүүлэх, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.

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.Өдөр тутмын шинжилгээний явцыг хянах, сар бүр тодорхой утга бүхий стандарт загвар ашиглан шинжээч тус бүрийн ур чадварыг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шинжилгээний явцыг хянах, сар бүр тодорхой утга бүхий стандарт загвар ашиглан шинжээч тус бүрийн ур чадварыг үнэлэх ажлыг зохион байгуулж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Шинжилгээний үр дүнг боловсруулах, нэгдсэн программд оруулах сорилтын тайланг хянаж лабораторийн удирдлагад батлуулахаар илгээх;	“Сорилтын болон калибровкийн лабораториудын чадавхад тавих ерөнхий шаардлага” MNS ISO/IEC 17025 Монгол улсын стандартыг мөрдөж, шинжилгээний аргын стандартуудыг ажилласан байна.	Г, Х
	3.Батлагдсан сорилтын тайланг захиалагчид төлбөрийн баримтыг үндэслэн хүлээлгэн өгөх. Захиалагчид шаардлагатай тохиолдолд үр дүнгийн талаар санал тайлбар өгөх;	Сорилтын тайланг захиалагчид хүлээлгэн өгөх, Захиалагчид шаардлагатай тохиолдолд үр дүнгийн талаар санал тайлбар өгч ажилласан байна.	Г
	4.Газрын тосны бүтээгдэхүүн, нүүрс, хөрс усны шинжилгээнд хамаарагдах шинэ болон шинэчлэгдсэн аргын стандартуудыг нэвтрүүлэх тал дээр анхаарч ажиллах.	Олон улсад мөрдөгдөж байгаа шинжилгээний аргын стандартуудыг орчуулан Монгол улсын үндэсний стандарт болгон батлуулан лабораторийн шинжилгээний аргад нэвтрүүлсэн байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын	1.IIAC - Олон улсын лабораторийн итгэмжлэлийн хамтын ажиллагааны хүрээнд	Олон улсын лабораторийн итгэмжлэлийн хамтын ажиллагааны хүрээнд	Г Х

хүрээнд	хийгдэх ажлуудыг зохион байгуулах;	хийгдэх ажлуудыг зохион байгуулж ажилласан байна.	
	2.Шинжилгээ, туршилтад шаардагдах бодис, урвалж, шил сав, туслах материалын хангамж, хүрэлцээг хариуцсан шинжээч нарын захиалгыг үндэслэн бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтарч ажиллах ажлыг зохион байгуулах.	Бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтарч ажиллах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах;	MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулж ажилласан байна.	Х, Г
	2.Чанарын менежментийн тогтолцооны А түвшний баримт бичгийг боловсруулах лабораторийн удирдлагад хянуулах.	Менежментийн тогтолцооны А түвшний баримт бичгийг боловсруулж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас мэргэжлийн удирдамж чиглэл авч ажиллах, дээд шатны удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах;	Дээд шатны удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Шууд харьяалах албан тушаалтныг мэргэжлийн чиглэлийн дагуу удирдаж, хамтарч багаар ажиллах;	Мэргэжлийн чиглэлийн дагуу удирдаж, хамтарч багаар ажилласан байна.	Г
	3.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
	4.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
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нефтийн хими, химийн инженерчлэл 071101; - Химийн технологи 071102; - Хими 053101; - хэрэглээний хими 053102. 		

Мэргэшил	- MNS ISO /EIC 17025 багц сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, газрын тосны төв лабораторийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г. МӨНХСАЙХАН

20²³ оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.11.29

Дугаар: 81187

ДАРГА: /Л. БАЯРМАНДАЛ/

20²³ оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр



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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Шатах ашигт малтмалын химийн найрлага, бүтэц, физик, механик шинж чанарыг тодорхойлох шинжилгээ, туршилт гүйцэтгэхэд хяналт тавих;
- 2.Экспортод гаргаж буй нүүрс, нүүрсэн бүтээгдэхүүний чанарын түвшинг тодорхойлж, хяналт тавих, экспортын нүүрсний чанарыг дээшлүүлэх замаар үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх;
- 4.Салбарын сайд болон төрийн захиргааны төв байгууллагын боловсруулах, ажиллагааг шаардлагатай, үнэн зөв мэдээллээр хангах, холбогдох санал дүгнэлт гарган хүргүүлэх, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.

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, туршилтыг хүлээн авах, Монгол Улсад мөрдөгдөж буй стандартын дагуу чанарын өндөр түвшинд, хурдан шуурхай гүйцэтгэхэд хяналт тавих, үр дүнг боловсруулах, сорилтын тайланг хянах.	Итгэмжлэгдсэн лабораторийн шаардлагад нийцсэн сорилтын тайланг боловсруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нүүрс, нүүрсэн бүтээгдэхүүний экспортын чанарын түвшинг тодорхойлох, Салбарын сайд болон төрийн захиргааны төв байгууллагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	Монгол Улсад мөрдөгдөж буй стандартад тохируулж мэдээлсэн байна.	Г
	2.Нүүрс, нүүрсэн бүтээгдэхүүний чанарын түвшинг Олон улсад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, стандартыг судлах.	Монгол Улсад мөрдөгдөж буй стандартад тохируулж судалсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нүүрс болон хөрс усны шинжилгээний үндсэн болон туслах тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих;	MNS ISO /EIC 17025 стандартад нийцсэн урвалж, эталон загвар, стандартаар хангасан байна.	Г Х
	2. MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх;	MNS · ISO /EIC 17025 стандартад нийцсэн менежментийн баримт бичиг боловсруулсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас мэргэжлийн удирдамж чиглэл авч ажиллах, дээд шатны удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартад нийцсэн мэдээ тайланг боловсруулсан байна.	Г
	2.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
	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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Хими (053101,053102)	
Мэргэшил	- MNS ISO /EIC 17025 багц сургалтад хамрагдсан байх;	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 5-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;

		<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.
--	--	--


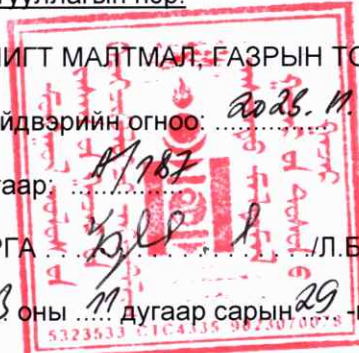
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, газрын тосны төв лабораторийн дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <p>1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.</p> <p>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.</p>
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>..... Г.МӨНХСАЙХАН</p> <p>20²³ оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр</p> 	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 20²³. 11. 29</p> <p>Дугаар: 1787</p> <p>ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>20²³ оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр</p> 



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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Шатах ашигт малтмалын химийн найрлага, бүтэц, физик, механик шинж чанарыг тодорхойлох шинжилгээ, туршилт гүйцэтгэх, нүүрсний шинжилгээний багаж төхөөрөмжүүдийн шалгалт тохируулгыг тухай бүр хийж , хэвийн ажиллагааг хангах;
- 2.Шатах ашигт малтмалыг боловсруулах, баяжуулах замаар чанарын зэрэглэлийг дээшлүүлэх шинжилгээ, туршилт гүйцэтгэх;
3. MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцооны баримт бичиг болон холбогдох журмыг дагаж мөрдөн ажиллах;
- 4.Салбарын сайд болон төрийн захиргааны төв байгууллагын үйл ажиллагааг шаардлагатай, үнэн зөв мэдээллээр хангах, холбогдох санал дүгнэлт гарган хүргүүлэх, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.

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.Нүүрс, нүүрсэн бүтээгдэхүүний физик, химийн шинжилгээ : Чулуун ба хүрэн нүүрс, занар, хагас кокс, кокс, шахмал түлш г.м. хатуу түлшний Чийг (W), Үнс (A), Нийт хүхрийн агуулга (St), Дэгдэмхий бодисын гарц (V), Илчлэг (Q), Үнсний хайлах температур, Чөлөөт хөөлтийн зэрэг (FSI), Жи индекс -г тодорхойлох шинжилгээг стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв гүйцэтгэх;	Лабораторийн өдөр тутмын шинжилгээг зохих стандарт, журмын дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	2.Шинжилгээний үр дүнгийн боловсруулалтыг хийж гүйцэтгэж, дүн шинжилгээ хийх;	Өдөр тутам хийгдсэн шинжилгээний үр дүнг боловсруулж ахлах мэргэжилтэнд танилцуулсан байна.	Г
	3.Нүүрсний шинжилгээний багаж төхөөрөмжүүдийн шалгалт тохируулгыг хуваарийн дагуу хийж үнэн зөв байдлыг хангах, бүртгэлжүүлэх;	Хэвийн үйл ажиллагааг хангана.	Г
	4.Шинжилгээ туршилтад шаардагдах бодис, урвалж, шил сав, туслах материалын хангамж, хүрэлцээг ахлах шинжээчид сар бүр цахимаар хүргүүлэх.	Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг болон холбогдох журмыг дагаж мөрдөн ажиллана	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шатах ашигт малтмалыг боловсруулах, баяжуулах замаар чанарын зэрэглэлийг дээшлүүлэх шинжилгээ, туршилт гүйцэтгэх .	Стандартын шаардлага, дүрэм журам өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөж ажилласан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцоо хэрэгжүүлэхэд оролцох.	MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу менежментийн тогтолцоо хэрэгжүүлэхэд оролцсон нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын цахим программ, албан хэргийг стандарт, зааврын дагуу хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд оролцох, албан бичигт хариу өгөх, 7 хоногийн мэдээг тухай бүр хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх;	Албан хэргийг стандарт зааврын дагуу хөтөлсөн байна. Архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд оролцсон байна. 7 хоногийн мэдээг хариуцсан мэргэжилтэнд хугацаанд нь өгсөн байна.	Г
	2.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
	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.	
	4.Удирдлагаас мэргэжлийн удирдамж чиглэл авч ажиллах, дээд шатны удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Хими / 053101, 053102 /	
Мэргэшил	- MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” стандартын сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - 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; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;

		<ul style="list-style-type: none"> - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, газрын тосны төв лабораторийн дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <p>1.Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам.</p> <p>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.</p>
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p>..... Г.МӨНХСАЙХАН</p> <p>20.23 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2023.11.29</p> <p>Дугаар: 1187</p> <p>ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/</p> <p>20.23 оны 11 дугаар сарын 29 -ны өдөр</p>

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:

Техникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 7 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд, хортой

Онцгой нөхцөл:

Байхгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн тухай, "Төрийн албаны тухай" хууль болон бусад холбогдох хууль, журмын хүрээнд нүүрс болон нүүрсэн бүтээгдэхүүний анхан шатны боловсруулалт, туршилтыг MNS ISO/IEC 17025 "Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага" стандартыг мөрдлөг болгон чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэж, дээд шатны удирдлагыг мэдээллээр хангах, нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Нүүрс, нүүрсэн бүтээгдэхүүн болон хөрс усны дээжид стандарт арга аргачлалын дагуу анхан шатны боловсруулалт хийх; 2. Боловсруулалт болон анхан шатны туршилтад ашиглагдаж буй тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулга, засвар үйлчилгээг тухай бүр хийж , хэвийн ажиллагааг хангах 3. MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцооны баримт бичиг болон холбогдох журмыг дагаж мөрдөн ажиллах; 4. Удирдлагаас мэргэжлийн удирдамж чиглэл авч ажиллах, дээд шатны удирдлагыг мэдээллээр хангах 5. Технологийн болон хагас коксын анхан шатны туршилт шинжилгээг гүйцэтгэх;			
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.Нүүрс, нүүрсэн бүтээгдэхүүн болон хөрс усны дээжид стандарт арга аргачлалын дагуу анхан шатны боловсруулалтыг Монгол Улсад мөрдөгдөж буй стандартын дагуу чанарын өндөр түвшинд, хурдан шуурхай гүйцэтгэх ,	Стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв гүйцэтгэнэ.	Г
	2.Дээж бэлтгэлийн анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх	Стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв гүйцэтгэнэ.	Г
	3.Хөрсний хүнд металлын шинжилгээний дээжийг стандартын дагуу анхан шатны бэлтгэл хийх , цэвэрлэх	Стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв гүйцэтгэнэ.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дээж бэлтгэлийн багаж төхөөрөмжүүдийн шалгалт тохируулгыг хуваарийн дагуу хийж үнэн зөв байдлыг хангах , бүртгэлжүүлэх	Хэвийн үйл ажиллагааг хангана.	Г
	2.Шинжилгээ туршилтад шаардагдах бодис, урвалж, шил сав, туслах материалын хангамж, хүрэлцээг ахлах шинжээчид сар бүр цахимаар хүргүүлэх	Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг болон холбогдох журмыг дагаж мөрдөн ажиллана.	Г
	3.Лабораторид хэрэглэгдэх хийг солих, зөөвөрлөх	Стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв гүйцэтгэнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцооны баримт бичиг болон холбогдох	Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг болон холбогдох журмыг дагаж мөрдөн ажиллана.	Т, Г

	журмыг дагаж мөрдөн ажиллах, бүртгэлжүүлэх		
	2.Хариуцсан тоног төхөөрөмжийн заавар, стандарт ажлын заавруудыг боловсруулах	Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг болон холбогдох журмыг дагаж мөрдөн ажиллана.	Т, Г
	3.MNS ISO 17025-2007 стандартыг өдөр тутамдаа мөрдөн ажиллах, холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх	MNS ISO 17025-2007 стандартад нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас мэргэжлийн удирдамж чиглэл авч ажиллах, дээд шатны удирдлагыг мэдээллээр хангах	Өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэн ажиллана.	Т, Г
	2.Хувь хүний жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг гарган лабораторийн удирдлагаар хянуулах	Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нүүрс, нүүрсэн бүтээгдэхүүнд уналтын бат бэх, чийгийн агууламж, технологийн туршилт, шигшүүрийн шинжилгээг стандарт арга аргачлалын дагуу хийж гүйцэтгэх	Стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв гүйцэтгэнэ.	Т,Г
	2.Хөрсний чийгийн агууламж болон шигшүүрийн шинжилгээг арга аргачлалын дагуу хийж гүйцэтгэх	Стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв гүйцэтгэнэ.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Хими / 071103/	
Мэргэшил	- MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” стандартын сургалт ,	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;

Ур чадвар		- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, газрын тосны төв лабораторийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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 баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г. МӨНХСАЙХАН

20...²⁵ оны ...¹¹ дугаар сарын ...²⁹ -ны өдөр

5323533 CTC4336 9023070079

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ...^{2025. 11. 29}...

Дугаар: ...^{11/287}...

ДАРГА: ...^{Г. М. БАЯРМАНДАЛ}...

20...²⁵ оны ...¹¹ дугаар сарын ...²⁹ -ны өдөр

5323533 CTC4336 9023070079

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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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, материалын бүрэн бүтэн байдал, шинжилгээ, туршилтад шаардагдах бодис, урвалж, шил	“Сорилтын болон калибровкын лабораториудын чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” MNS ISO/IEC 17025	Г, Х

	сав, туслах материалын хангамж, хүрэлцээ, захиалгыг хянах, мэдээллээр хангах;	Монгол улсын стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	
	5.Лабораторид ажиллах, химийн бодистой харьцах аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллыг чанд мөрдүүлэн ажиллах, хэрэгжилтэд 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, хэрэгжилтэд 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 сургалтад хамруулсан байна.	ГХ
	4.Уул уурхайн орчны бохирдлыг багасгах чиглэлийн судалгаа хийж, санал боловсруулах.	Уул уурхайн улмаас бохирдсон орчны бохирдлыг багасгах чиглэлээр судалгаа хийж, санал боловсруулж дээд удирдлагад танилцуулсан байна.	ГХ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Менежментийн тогтолцооны баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион	Итгэмжлэгдсэн лабораторийн шаардлагыг хангах, итгэмжлэлийн	Ш

	байгуулах, хяналт тавих, холбогдох байгууллагатай хамтарч ажиллах.	хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байна.	
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;	Шинжээчдийн 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 тайлангийн биелэлтийг хангах.	ГХ
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх.	Хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэн, хүлээлгэн өгсөн байх;	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан загварын дагуу тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж 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 удирдлагаас 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	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх; 	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион; байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - шууд удирдуулах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах;
	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"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжид тусгуулах тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын 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 удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;

	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй зөв эерэг харилцааг бий болгох; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - 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
- Техникч-1

Нийт: 8

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 тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ

..... Г.МӨНХСАЙХАН

20²³ оны ¹¹ дугаар сарын ²⁹ -ны өдөр

5323533 CTC4336 9023070079

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 20²³. 11. 29

Дугаар: 4/107

ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/

20²³ оны ¹¹ дугаар сарын ²⁹ -ны өдөр

5323533 CTC4336 9023070079

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:

Хөрс, усны шинжилгээ хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хортой

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, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Уул уурхайн үйлдвэрүүдийн орчны хөрс, усны бохирдлын шинжилгээний үр дүнг гаргаж, төвшин тогтоох;</p> <p>2.MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцооны баримт бичиг болон холбогдох журмыг дагаж мөрдөн ажиллах;</p> <p>3.Салбарын сайд болон төрийн захиргааны төв байгууллагын үйл ажиллагааг шаардлагатай, үнэн зөв мэдээллээр хангах, холбогдох санал дүгнэлт гарган хүргүүлэх, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.</p>			
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.Уул уурхайн үйлдвэрүүдийн орчны хөрс, усанд итгэмжлэлийн хүрээнд заасан үзүүлэлтээр бохирдлын шинжилгээ туршилтыг Монгол Улсад мөрдөгдөж буй стандартын дагуу чанарын өндөр түвшинд, хурдан шуурхай гүйцэтгэх;	Олон улсад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, стандартыг салбарын онцлогт тохируулж, хэрэгжүүлэх талаар судалсан байна.	Г
	2. Хөрс, усны шинжилгээний багаж төхөөрөмжүүдийн шалгалт тохируулгыг хуваарийн дагуу хийж үнэн зөв байдлыг хангах , бүртгэлжүүлэх, шинжилгээ туршилтад шаардагдах бодис, урвалж, шил сав, туслах материалын хангамж, хүрэлцээг ахлах шинжээчид сар бүр цахимаар хүргүүлэх.	Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг болон холбогдох хууль тогтоомж, журмыг дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцоо хэрэгжүүлэхэд оролцох, хөрс, усны шинжилгээний шинэ болон шинэчлэгдсэн аргын стандартуудыг нэвтрүүлэх;	Менежментийн тогтолцооны баримт бичиг болон холбогдох хууль тогтоомж, журмыг дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г
	2. MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” стандартын дагуу менежментийн тогтолцооны С түвшний баримт бичгийг боловсруулах, ахлах шинжээчид хянуулах.		Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас мэргэжлийн удирдамж чиглэл авч ажиллах, дээд шатны удирдлагыг мэдээллээр хангах,	Дээд шатны удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
	2. Байгууллагын цахим программ, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх, албан бичигт хариу өгөх, 7 хоногийн мэдээ тухай бүр хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх;	Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэх, албан хэргийг стандарт, зааврын дагуу хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэн ажилласан байна.	Г
	3.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
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг зохих зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлж, хүлээлгэн өгөх.	Холбогдох стандарт, зааварт заасан шаардлагыг хангасан байна.	

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Хүрээлэн буй орчин / 0521 /	
Мэргэшил	- MNS ISO/IEC 17025 “Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхид тавих ерөнхий шаардлага” стандартын сургалт ;	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх;

		- бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - уламжлалт монгол бичгээр унших, бичих чадвартай байх.


IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Уул уурхай, газрын тосны төв лабораторийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГН  Т.МӨНХСАЙХАН 20.25 оны 11 дугаар сарын 29-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2025. 11. 29 Дугаар: 8/187 ДАРГА: /Л.БАЯРМАНДАЛ/ 20.25 оны 11 дугаар сарын 29-ны өдөр