



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>