

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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р
сарын 02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэлтсийн дарга

ТУМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрын албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот 17042, Хан-Уул дүүрэг,
Чингисийн өргөн чөлөө 75,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хүнсний аюулгүй байдал буюу хүнсний баталгаат байдлын эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааг явуулах, харьяа нэгжийг нэгдсэн удирдлагаар хангах, чанарын гарын авлага болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд мөрдүүлэх, байгууллагын удирдлагыг мэдээ мэдээллээр хангах ажлыг гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдалд учирч болзошгүй аюул, түүнээс үүдэлтэй учирч болох эрсдэлийн хамрах хүрээг тодорхойлж, эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгаа явуулах, үнэлэлт өгөх, дүгнэлт зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх, байгууллагын гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, удирдан зохион байгуулах, лабораторийн мэдээллийн удирдлагын тогтолцоо (LIMS)-ны аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, удирдан зохион байгуулах,

2.Холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журам, чанарын гарын авлагыг чанд мөрдүүлэх, нууцыг хадгалах,

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиглүүлэн удирдах, хяналт тавих,

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.Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдалд учирч болзошгүй аюул, түүнээс үүдэлтэй учирч болох эрсдэлийн хамрах хүрээг тодорхойлж, эрсдэлийн үнэлгээг явуулах, үнэлэлт өгөх, дүгнэлт зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Хүн амын дунд хүнсээр дамжих халдвар, хордлого гарах эрсдэлт байдал үүссэн үед аюулыг үнэлэх, хүний эрүүл мэнд, байгаль орчин, эдийн засагт учирч болзошгүй эрсдэлийн нөлөөллийг тодорхойлж, эрсдэлийн түвшинг тогтоох ажлыг зохион байгуулах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Хүнсний бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдалд тандалт, судалгаа явуулах, үнэлэлт өгөх, дүгнэлт зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Хүнсний лабораториудын шинжилгээний үр дүнгийн мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, аюулгүй байдлыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х

	5.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнд тавих аюулгүйн үзүүлэлтийг батлуулах ажлыг зохион байгуулах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	6.Хүнсний бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдалд тандалт, судалгаа явуулах, үнэлэлт өгөх, дүгнэлт зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах,	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	7.Хүнсний аюулгүй байдлын төлөв байдлыг тогтоох тандалт судалгааг төлөвлөж хэрэгжүүлэх,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	8.Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааг олон улсын стандарт арга зүйн дагуу хийх, багийн чадавхыг нэмэгдүүлэх санал боловсруулж танилцуулах,	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	9.Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний лавлагаа лабораторийн гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, удирдан зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, баримт бичгийг мөрдлөг болгон ажиллах, салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, стандартад дүн шинжилгээ хийж өөрчлөх, сайжруулах санал боловсруулж танилцуулах,	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	2.Лабораторийн дотоод дүрэм журам, чанарын гарын авлага, менежментийн тогтолцооны журмуудыг мөрдлөг болгон ажиллах, дүрэм журам, чанарын гарын авлага, стандарт ажлын зааварт дүн шинжилгээ хийж өөрчлөх, сайжруулах санал боловсруулж танилцуулах,	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	3.Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль тогтоомж бусад нууцын талаарх эрх зүйн актыг мөрдлөг болгон ажиллах, лабораторийн сорилт туршилт, хэмжилт шинжилгээний нууцыг хадгалах, хамгаалах, уг ажлыг зохион байгуулах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаарх хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажиллагааг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах;	Баталсан төлөвлөгөө, биелэлтийн тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг тооцож, гүйцэтгэлийг үнэлэх;	Баталсан төлөвлөгөө, биелэлтийн тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр ханган ажиллах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчдын нотолгоонд суурилсан санал, хүсэлт, гомдлын тоо, гүйцэтгэлийн үр дүн	Г, Х
	4.Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийн тоо, хамт олны мэдээллээр хангагдсан байдал.	Г, Х
	5.Нэгжийн дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, лабораторийн ажиллагсдын сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байдал, сургалтын тоо, үр дүн.	Г, Х
	6.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	7.Шаардлагатай хангамж, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг нэгтгэж, танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	Хангамж, тоног төхөөрөмжөөр хангах талаар танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	8.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох ажлыг зохион байгуулж ажлын ур чадварын үнэлэх, шинжилгээний эрх олгох;	Ур чадварын үнэлсэн тоо, үр дүн	Г, Х
	9.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	- Химич /053101/ - Биохимич /051201/ - Микробиологи /051102/ - Биотехнологи /051202/ - Агрономи /081109/ - Физик, цөмийн физикч, хэрэглээний физикч /053301, 053305, 053303/ - Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалалд хамаарах салбар дундын /098801/

Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтанд хамрагдаж төгссөн бол давуу тал болно.	
Туршлага	- Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх,	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх, - байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх, - байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах, - байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх, - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх, - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах, - хуульд нийцсэн оновчтой үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах, - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх, - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах,
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх, - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг, санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвсрүүлэх, - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл, хандлагыг дэмжих, - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах, - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх,

	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах, - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах, - иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх, - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах: - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх, - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх, - жендерийн тэгш байдлыг хангах, - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх, - бусад.
--	-------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал	
- Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Мэдээллийн сангийн ахлах мэргэжилтэн-1 - Эрсдэлийн үнэлгээ хариуцсан ахлах шинжээч-1 - Тандалт судалгаа хариуцсан ахлах шинжээч-1 - Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн-1 Нийт:5	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Стандарт хэмжил зүйн газар; - Стандарт хэмжил зүйн хэлтсийн сорилтын лабораториуд; - Үндэсний итгэмжлэлийн төв; - Итгэмжлэлийн сорилтын лабораториуд; - Бусад.

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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА 2025 оны 05 дугаар сарын 28-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> МУ-ын Шадар сайдын тушаал <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.04.02 <u>Дугаар:</u> 54

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН

ГҮЙЦЭТГЭГЧ... ОЧИНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ний өдөр

ХТҮ5637 9023010135 9114055

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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн сангийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын лабораторийн мэдээллийн удирдлагын тогтолцоо /LIMS/-ны цахим санг удирдах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, байгууллагын онлайн системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, цахим хуудсыг сайжруулалт хийж хөгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Лабораторийн мэдээллийн удирдлагын тогтолцоо (LIMS)-ны мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах, бүртгэл, дата файлыг нөөц серверт хадгалах, хэвийн ажиллагааг хангах,

2.Лабораторийн веб хуудасны хэвийн ажиллагааг хангах, хөгжүүлэх, хянах, байгууллагад ашиглагдаж байгаа онлайн системийг хариуцан ажиллах,

3.Холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журам, чанарын гарын авлагыг чанд мөрдөж ажиллах, нууцыг хадгалах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г, Хянах- Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн мэдээллийн удирдлагын тогтолцоо (LIMS)-ны аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар үндэсний дата төв болон программ хангамжийн байгууллагатай байгууллагыг төлөөлөн харилцах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Лабораторийн мэдээллийн удирдлагын тогтолцоо (LIMS)-ны үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө, тайланг тухай бүр гаргаж танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Лабораторийн мэдээллийн удирдлагын тогтолцоо (LIMS)-ны хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Лабораторийн мэдээллийн удирдлагын тогтолцоон (LIMS)-ны программын алдааг хянах, өөрийн эрхийн хүрээнд засвар өөрчлөлт оруулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Лабораторийн мэдээллийн удирдлагын тогтолцоо (LIMS)-ны хөгжүүлэлтийн талаар холбогдох хэрэглэгч нараас мэдээлэл цуглуулах, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г
	6.Удирдах албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу мэдээллийн сангаас өгөгдөл, тайлан гаргах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	7.Мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах, боловсруулах, хадгалах, мэдээллийг гаргах, хянах үйл явцыг тогтоосон журам, зааврыг боловсронгуй болгох санал танилцуулах.	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г

	2.Лабораторийн цахим хуудасны хөгжүүлэлтийг хариуцан ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Байгууллагад ашиглагдаж байгаа онлайн систем /shilen.gov.mn, able.mn, mail.gov.mn г.м/-ийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ашиглалтын талаар албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Байгууллагын цахим хуудсанд байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, журам, зааврыг байршуулах, тухай бүр шинэчлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3-р зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;	Төлөвлөгөөг батлуулсан байна	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах, үнэлүүлэх;	Үнэлгээний хувь	Г
	3.Дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах, дотоод сургалт зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан болон хамрагдсан сургалтын тоо, үр дүн	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	5.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамрагдаж, ажлын ур чадвараа үнэлүүлэх;	Ур чадварын үнэлгээ	Г
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх болон архивт шилжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Шилжүүлсэн баримтын тоо	Г
	7.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г
	8.Ажил үүргийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тоон тайланг нэгтгэх, танилцуулах, шаардлагатай судалгаа хийж танилцуулах.	Танилцуулсан судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Компьютерийн ашиглалт /0611/ - Программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ/0613/, - Өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага /0612/	
Мэргэшил	Мэргэшлийн сургалтуудад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх; - байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;

		- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдүүлэх албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Стандарт хэмжил зүйн газар;
- Стандарт хэмжил зүйн хэлтсийн сорилтын лабораториуд;
- Үндэсний итгэмжлэлийн төв;
- Итгэмжлэлийн сорилтын лабораториуд;
- Бусад.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА/ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар: 54

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Төрийн газар
ТББГ
31148

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ



2025 оны 05 дугаар сарын 28-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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын 02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрсдэлийн үнэлгээ хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрын албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот 17042, Хан-Уул дүүрэг, Чингисийн өргөн чөлөө 75

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал буюу хүнсний баталгаат байдалд учирч болзошгүй эрсдэлийн үнэлгээ, судалгаа хийж, удирдлага, холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг мэдээ мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал буюу хүнсний баталгаат байдалд учирч болзошгүй эрсдэлийн үнэлгээг багаар гүйцэтгүүлэх, тайланг нэгтгэх, хүнсний аюулгүйн үзүүлэлтийн санал боловсруулж танилцуулах;

2.Хүнсний шинжилгээний мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийх замаар хүнсний аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээний хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангах, үнэлгээ, зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүнсний аюулгүй байдлыг хангах зарчим алдагдсанаас үүсэх эрсдэлийн үнэлгээ, судалгааг хийх багийг бүрдүүлэх, удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулж, танилцуулж батлуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Эрсдэлийн үнэлгээний багийн гишүүдийг уялдаа холбоо, ажлын тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Эрсдэлийн үнэлгээ, судалгааны тайланг нэгтгэн лабораторийн удирдлагад танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Эрсдэлийн үнэлгээнээс гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, олон нийтэд хүргэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	5.Эрсдэлийн үнэлгээний үед шаардлагатай дээжийн түүвэр авалтыг хийх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	6.Хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүнд тавих аюулгүйн үзүүлэлтийг олон улсад баримталж буй чиг хандлагатай нийцүүлэн шинэчлэх саналыг боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г
	7.Эрсдэлийн үнэлгээ, судалгаа хийх арга аргачлал, холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, сайжруулах, шинэчлэх талаар санал боловсруулж танилуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнсний шинжилгээний мэдээллийн санд үндэслэн эрсдэлийн үнэлгээний хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Эрсдэлийн үнэлгээний тайлан, зөвлөмжийг нэгтгэн боловсруулж, лабораторийн удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Эрсдэлийн үнэлгээ хийхэд шаардлагатай төсвийн санал боловсруулж танилцуулах;	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;	Төлөвлөгөөг батлуулсан байна	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах, үнэлүүлэх;	Үнэлгээний хувь	Г
	3.Дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах, дотоод сургалт зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан болон хамрагдсан сургалтын тоо, үр дүн	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	5.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамрагдаж, ажлын ур чадвараа үнэлүүлэх;	Ур чадварын үнэлгээ	Г
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх болон архивт шилжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Шилжүүлсэн баримтын тоо	Г
	7.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г
	8.Ажил үүргийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тоон тайланг нэгтгэх, танилцуулах, шаардлагатай судалгаа хийж танилцуулах.	Танилцуулсан судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Химич /053101/; - Биохимич /051201/; - Микробиологич /051102/; - Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалалд хамаарах салбар дундын/098801/ - Агрономи /081109/		

	- Физик, цөмийн физикч, хэрэглээний, физикч /053301, 053305, 053303/	
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - Хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх; - Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - Дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Гүйцэтгэлийн буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад.
	Асуудал боловсруулах	- Тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрдэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал зөвлөмж гаргах; - Удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцлийг бүрдүүлэх; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - Бусдын санал, бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх; - Аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - Аливаа сергөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - Бусад.

	Бусад	- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон хүндэтгэлтэй харилцах зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх; - Ажлын цагийг бүрэн дүүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - Бусад.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИУЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааны хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - Стандарт хэмжил зүйн газар; - Стандарт хэмжил зүйн хэлтсийн сорилтын лабораториуд; - Үндэсний итгэмжлэлийн төв; - Итгэмжлэлийн сорилтын лабораториуд; - Бусад.
---	---

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> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА 2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> МУ-ын Шадар сайдын тушаал <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.04.02 <u>Дугаар:</u> 54

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28 ны өдөр

СХЗГ-ын Хүнсний аюулгүй байдлын Үндэсний
лавлагаа лабораторийн Ерөнхий захирлын
2025 оны 05 сарын 28-ны өдрийн
А/38 тоот тушаалын 13 хавсралт

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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р
сарын 02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тандалт, судалгаа хариуцсан ахлах
шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрын албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот 17042, Хан-Уул дүүрэг,
Чингисийн өргөн чөлөө 75

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал буюу хүнсний баталгаат байдалд
тандалт, судалгаа хийж, удирдлага, холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг мэдээ
мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааны
хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал буюу хүнсний баталгаат байдалд тандалт, судалгаа хийх, тайланг нэгтгэх, хүнсний аюулгүйн үзүүлэлтийн санал боловсруулж танилцуулах;

2.Тандалт, судалгааны чиглэлээр шинжилгээ хийлгэх, шаардлагатай арга хэмжээ авч зохион байгуулах, тандалт судалгааны төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангах, үнэлгээ, тайлан, зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүнсний аюулгүй байдалтай холбоотой тандалт, судалгааны чиглэлийг тодорхойлж, лабораторийн шинжилгээний бэлэн байдлыг хангуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний шинжилгээний мэдээллийн нэгдсэн сангийн өгөгдөлд тандалт, судалгааны чиглэлийг тогтоох;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	3.Тандалт, судалгааны үед шаардлагатай дээжийн түүвэр авалтыг хийх, шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүнд тавих аюулгүйн үзүүлэлтийг олон улсад баримталж буй чиг хандлагатай нийцүүлэн шинэчлэх саналыг боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г
	5.Тандалт, судалгаа хийх арга аргачлал, холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, сайжруулах, шинэчлэх талаар санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г
	6.Тандалт, судалгааны чиглэлээр холбогдох тайланг нэгтгэн танилцуулах, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тандалт, судалгааны дээж цуглуулах арга хэмжээг зохион байгуулах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	2.Тандалт, судалгаа хийхэд шаардлагатай төсвийн санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан	Г

		саналын тоо, үр дүн	
	3.Тандалт, судалгааны төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
	4.Тандалт, судалгааны тайланг нэгтгэж,дүгнэлт, тайлан, зөвлөмжийг удирдлагад танилцуулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;	Төлөвлөгөөг батлуулсан байна	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах, үнэлүүлэх;	Үнэлгээний хувь	Г
	3.Дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах, дотоод сургалт зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан болон хамрагдсан сургалтын тоо, үр дүн	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	5.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамрагдаж, ажлын ур чадвараа үнэлүүлэх;	Ур чадварын үнэлгээ	Г
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх болон архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шилжүүлсэн баримтын тоо	Г
	7.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г
	8.Ажил үүргийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тоон тайланг нэгтгэх, танилцуулах, шаардлагатай судалгаа хийж танилцуулах.	Танилцуулсан судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- Химич /053101/; - Биохими /0512/; - Микробиологич /051102/; - Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалалд хамаарах салбар дундын /098801/ - Агрономи /081109/ - Физик, цөмийн физикч, хэрэглээний, физикч /053301, 053305, 053303/		

Мэргэшил	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Төрийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх; - Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг тооцох, бууруулах арга хэмжээг авах; - Цаашид авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Гүйцэтгэлийн буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад.
	Асуудал боловсруулах	- Тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон шийдвэрлүүлэх, арга замыг тодорхойлох; - Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрдэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал зөвлөмж гаргах; - Удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцлийг бүрдүүлэх; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Багаар хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - Бусдын санал, бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх; - Аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - Аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - Бусад.
	Бусад	- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон хүндэтгэлтэй харилцах зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - Англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх; - Ажлын цагийг бүрэн дүүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИУЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Стандарт хэмжил зүйн газар;
- Стандарт хэмжил зүйн хэлтсийн сорилтын лабораториуд;
- Үндэсний итгэмжлэлийн төв;
- Итгэмжлэлийн сорилтын лабораториуд;
- Бусад.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар: 54

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА
ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28-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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын 02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрын албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот 17042, Хан-Уул дүүрэг
Чингисийн өргөн чөлөө 75

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын гадаад харилцаа, олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааны чанар, үр дүнг дээшлүүлж, гадаад харилцааны чиглэлээр байгууллагын албан хаагчдыг мэдээлэл арга зүйгээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааны хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын олон улсын байгууллагуудтай харилцаа, хамтын ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээг зохион байгуулах, гадаад орнуудын хүнсний аюулгүй байдал болон лабораторийн чиглэлээр зохион байгуулах хурал, семинар, сургалтад төлөөлөгч оролцуулах, ажилтнуудыг олон улсын түвшинд сургаж, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.Хүнсний аюулгүй байдал болон лабораторийн чиглэлээр гадаад орны байгууллагуудтай хоёр талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр санал, гэрээ, хэлцэл, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, байгууллагад хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрт санал өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд олон улсын байгууллага гадаад орнууд, олон улсын байгууллагатай харилцаа хамтын ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, ирсэн албан бичиг, факс, цахим шууданг тухай бүр орчуулж, удирдлагад танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	2.Гадаад орнуудад явуулах болон гадаад орнуудаас ирүүлсэн хариу явуулах албан бичиг, факс, цахим шууданг төлөвлөж, удирдлагын зөвшөөрлөөр орчуулан хугацаанд нь албан ёсоор явуулж байх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	3.Харилцаа хамтын ажиллагаа бүхий байгууллага болон гадаад орнуудын олон улсын ур чадварын сорилтын хөтөлбөрт оролцох захиалга болон гүйцэтгэлийг хариуцан ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	4.Ажлын чиглэлээр ирсэн гадаадын зочид төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, уулзалтын орчуулга хийх, тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г

	5.Гадаадад сургалтаар явах ажилтнуудын сургалтын материалын орчуулгыг хянаж, зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	6.Гадаад арга хэмжээний төсвийн санал, төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд хоёр талт болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийж хэрэгжүүлэх, санамж бичиг, гэрээ хэлцэл байгуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	2.Харилцаа, хамтын ажиллагаатай олон улсын байгууллага, байгууллагын дээд байгууллагуудын албан ёсны хаяг, удирдлага болон харилцаатай байдал ажилтнуудын хаяг, факс, утас, цахим шуудан, web хуудасны бүртгэл хөтлөх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	3.Байгууллагын удирдлага, ажилтнуудын гадаад улс оронд хийх олон улсын хурал, зөвлөгөөн, сургалтын бэлтгэл ажлыг хангах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	4.Олон улс болон гадаад орнуудын хүнсний шинжилгээний стандарт, ажлын туршлагаас орчуулан гарын авлага, ашиглах материал бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	5.Хамтын ажиллагааны гэрээ бүхий орнуудын харилцааны үр дүнд хяналт шинжилгээ хийж дүгнэлт гарган, санал боловсруулах, тайлагнах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	6.Гадаад орны аливаа байгууллагад явуулсан бичгийн Монгол эх хувийг заавал үйлдэж орчуулгын хамт хадгалах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;	Төлөвлөгөөг батлуулсан байна	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах, үнэлүүлэх;	Үнэлгээний хувь	Г
	3.Дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах, дотоод сургалт зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан болон хамрагдсан сургалтын тоо, үр дүн	Г

4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
5.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамрагдаж, ажлын ур чадвараа үнэлүүлэх;	Ур чадварын үнэлгээ	Г
6.Нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх болон архивт шилжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Шилжүүлсэн баримтын тоо	Г
7.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г
8.Ажил үүргийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тоон тайланг нэгтгэх, танилцуулах, шаардлагатай судалгаа хийж танилцуулах.	Танилцуулсан судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа /031202/ - Хэл эзэмшихүй /0231/ - Эрх зүй /042102/ - Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалалд хамаарах салбар дундын /098801/ - Лабораторийн үндсэн үйл ажиллагаанд /биологи, хими, физик, агрономи г.м/ хамаарах бусад.	
Мэргэшил	Гадаад харилцааны чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Гадаад харилцааны чиглэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Удирдлагын цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - Бусад.

	Асуудал шийдвэрлэх	- Албаны үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлдэг байх; - Холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - Бусдын санал, бодлыг анхааралтай сонсож санал, санаачилгыг дэмждэг байх; - Аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг хариуцах; - Үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг ойлгож, хэрэгжүүлэх; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, манлайлах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох. - Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Бусад.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, хам олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харьцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - Англи хэлний харилцан ярианы, бичгийн, боловсруулалтын ажилд мэргэшсэн бүх хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, Мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх; - Ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт, судалгааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Стандарт хэмжил зүйн газар;
- Стандарт хэмжил зүйн хэлтсийн сорилтын лабораториуд;
- Үндэсний итгэмжлэлийн төв;
- Итгэмжлэлийн сорилтын лабораториуд;
- Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ХҮНСНИЙ АЮУЛ ГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр