

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
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

Ургамлын үр, хорио цээрийн лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Лабораторийн эрхлэгч

ТУМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны 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 лабораторийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор харьяа нэгжийг нэгдсэн удирдлагаар хангах, чанарын гарын авлага болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд мөрдүүлэх, байгууллагын удирдлагыг мэдээ мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ургамал, ургамлын гаралтай түүхий эд бүтээгдэхүүнд хорио цээрийн болон чанарын шинжилгээ хийх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
2. Холбогдох хууль тогтоомж, лабораторийн дүрэм, журам, чанарын гарын авлагыг чанд мөрдүүлэх, нууцыг хадгалах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах;
3. Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлэх, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайланг нэгтгэх, шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1. Гадаад болон дотоод хорио цээртэй хортон шавьж, хог ургамал, ургамлын өвчний чанар аюулгүй байдлын шинжилгээг хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	2. Тарих үрийн чанарын шинжилгээ болон буудайн технологийн шинжилгээ, гурилын чанарын шинжилгээг хийх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	3. Нэгж лабораторийн шинжилгээний үйл явцыг зохион байгуулж, хяналтын тогтолцоог хэрэгжүүлэн ажиллах, нууцыг хадгалах	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4. Лабораторийн чадавхийг сайжруулах чиглэлээр төсөл хөтөлбөр боловсруулах, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх талаар санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд тулгуурлан танилцуулсан саналын тоо, үр дүн, хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5. Бусад лабораториудтай ажлын уялдаа холбоог хангах, хамтран ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох,	хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х

	зохицуулалтын шуурхай арга хэмжээ авах;		
	6.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний аюулгүйн үзүүлэлтийг тодорхойлох ажилд оролцох;	хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	7.Чиг үүргийн буюу эрхийн хүрээнд лабораторийн мэдээллийн менежментийн тогтолцоо (LIMS)-ны цахим системийг ашиглах, нууцлалыг хангах;	хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	8.Итгэмжлэгдсэн төрийн орон нутгийн болон хувийн өмчит лабораториудын мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн зааваргаа өгч, шинжээчдийг дэдлагаажуулах ажлыг нэгж лабораторийн хүрээнд зохион байгуулан ажиллах;	хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	9.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгаа болон эрдэм шинжилгээний ажилд чиглүүлэх, эрдэм шинжилгээний багтай хамтран ажиллах;	хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
2-р зорилтын хүрээнд	10.Шинжилгээний үр дүнг хянаж баталгаажуулах, мэдээллийн сан дах шинжилгээний үр дүнг баталгаажуулах, мэдээллийн санг баяжуулах.	Баталгаажуулсан шинжилгээ, мэдээллийн санг баяжуулсан шинжилгээний тайлангийн тоо	Г, Х
	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	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х

	өөрчлөх, сайжруулах санал боловсруулж танилцуулах;		
	3.Төрийн болох албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль тогтоомж бусад нууцын талаарх эрх зүйн актыг мөрдлөг болгон ажиглах, лабораторийн сорилт туршилт, хэмжилт шинжилгээний нууцыг хадгалэх, хамгаалах, уг ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаарх хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон ажиглах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажиллагааг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	1.Лабораторийг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу итгэмжлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, байнгын сайжруулалт хийх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	MNS ISO/IEC 17025 стандарт хангагдсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Чанарын гарын авлага. Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрт нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх санал боловсруулж танилцуулах;	Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Лабораторийн тоног төхөөрөмж ажиллуулах, шинжилгээний аргын стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх жишиг стандарт ажлын заавар, маягт боловсруулах, өөрчлөх, хянуулах, батлуулах;	Стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх жишиг стандарт ажлын заавар, маягтын тоо, танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	4.Лабораторийн чадаахыг сайжруулах чиглэлээр төсөл хөтөлбөр боловсруулах, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх талаар санал боловсруулж танилцуулах, судлах ажилд оролцох,	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х

	5.Шинжилгээний дэвшилтэт шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийх ажлыг зохион байгуулах, шинжилгээнд нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	6.Үндэсний болон олон улсын түвшинд үр чадварын сорилтод хамрагдах ажлыг зохион байгуулах;	Үр чадварын сорилтод хамрагдсан тоо, үр дүн	Г, Х
	7.Шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайланг нэгтгэх, шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	Судалгаа, дүн шинжилгээний тоо, үр дүн	Г, Х
4-р зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, танилцуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Лабораторийн албан хаагчдын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг тооцож, гүйцэтгэлийг үнэлэх;	Баталсан төлөвлөгөө, биелэлтийн тоо	Г, Х
	3.Лабораторийн 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.Лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийн тоо, хамт олны мэдээллээр хангагдсан байдал.	Г, Х
	5.Лабораторийн 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.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын гомдлын дагуу хийгдсэн шинжилгээний ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Иргэд, аж ахуйн нэгжийн санал гомдлын тоо, гомдлыг барагдуулсан тоо	Г, Х
	7.Төрийн албаны тухай хууль,	Хуул талтгоомжийн	Г, Х

	бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зөрчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	хэрэгжилт хангагдсан байдал	
	8.Шинжилгээнд шаардлагатай урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг нэгтгэж, танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	Урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах талаар танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	9.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох ажлыг зохион байгуулж ажлын ур чадварыг үнэлэх, шинжилгээний эрх олгох;	Ур чадварын үнэлсэн, эрх олгосон, олгоогүй тоо, үр дүн	Г, Х
	10.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 ТУСГАЙН ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	-Агрономич /081109/ -Ургамал хамгаалал, хорио цээрийн шинжээч, /081113/		
Мэргэшил	Мэргэшлийн дагуу урт болон богино хугацааны сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон лабораторид 5-аас дээш жил тасралтгүй ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүлнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санал, санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Лабораторийн үйл ажиллагаанд мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх тайлбарлах;	

	Асуудал шийдвэрлэх	- 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 зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлан 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, хэрагжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хатлах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал-1

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах шинжээч - 1
2. Шинжээч - 5
3. Дээж хүлээн авагч шинжээч - 1
4. Лаборант - 1
5. Шил угаагч - 1

Нийт: 9

Бусад харилцах субъект:

1. Бүтцийн нэгж;
2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
3. Стандарт, хэмжил зүйн газар;
4. Олон улсын байгууллага;
5. Иргэн, аж ахуйн нэгж;
6. 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 АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: 1/38

(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 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:

Ургамлын үр, хорио цээрийн лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 7 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжоор хүлээсэн лабораторийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор чанарын гарын авлага болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд мөрдүүлэх, шинжилгээний технологийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн зөв байдалд хяналт тавих, лабораторийн чанар, техникийн хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ургамлын үр, хорио цээрийн лабораторийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын технологи үйл ажиллагаа, стандарт аргын мөрдөлт, шинжилгээний явц, үр дүнгийн үнэн зөв байдалд хяналт тавих, баримтжуулах,
- 2.Холбогдох хууль тогтоомж, лабораторийн дүрэм, журам, чанарын гарын авлагыг чанд мөрдүүлэх, нууцыг хадгалах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах,
- 3.Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлэх, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайланг нэгтгэх, шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээ хийх,
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих..

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний үйл явц, үнэн зөв байдалд хяналт тавих, шинжилгээний ажлын хуудсыг хянаж, баталгаажуулах, нэгтгэж танилцуулах, мэдээллийн сан (LIMS) дэх шинжилгээний дүнг хянаж, нэгтгэн илгээх,	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г,Х
	2.Шинжилгээтэй холбогдсон мэргэжлийн шаардлагатай тохиолдолд хүний амь бие, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх, цацэрлэг, өрөнхий боловсролын сургуулийн хүүхдийн аюулгүй байдал, эрх ашгийг хамгаалах буюу хордлого, гэмдэл бүхий шинжилгээ, давтан шинжилгээнүүдэд биечлэн оролцох,	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Ургамлын үр, хорио цээрийн аюулгүйн үзүүлэлтийг тодорхойлох ажилд оролцох,	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Чиг үүргийн буюу эрхийн хүрээнд лабораторийн мэдээллийн менежментийн тогтолцоо (LIMS)-ны цахим системийг ашиглах, нууцлалыг хангах,	Мэдээллийн менежментийн тогтолцоо (LIMS)-ны цахим системийг баяжуулсан тоо, нууцлалыг хангагдсан	Г, Х

	байдал	
6.Итгэмжилэгдсэн төрийн орон нутгийн болон хувийн вычит лабораториудын мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, шинжээчдийг дадлагажуулах ажилд хяналт тавих,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
7.Удирдлагын шийдвэрээр шинээр орсон шинжээч болон дадлагын оюутнуудыг шинжилгээ хийхэд дагалдуулан сургах ажлыг удирдан ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
8.Лабораторийн багаж, тоног төхөөрөмжийн хэвийн тогтвортой ажиллагааг хянах, бүртгэл хөтлөх, шалгалт, тохируулга, баталгаажуулалтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, засвар үйлчилгээний ажилд хяналт тавих, танилцуулах,	Хэрэгжүүлсэн ажил, арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
9.Нэгж лабораторийн шинжилгээний үр дүнгийн гүйцэтгэлд мониторинг хийж, стандартын дагуу үнэлэх, тайлагнан ажиглах, чанарын гадаад, дотоод хяналтыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж, түүнд дүн шинжилгээ хийх,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
10.Нэгж лабораторийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх ажилд оролцох, илэрсэн үл тохирлыг бүртгэж баримтжуулах, үл тохирол давтагдахаас сэргийлэх, үл тохирлыг зөвлүүлэх, сайжруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, төлөвлөх, тайлагнах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
11.Нэгж лабораторийн чанарын хяналтын төлөвлөгөөг боловсруулах, дотоод хяналтыг зохион байгуулах, чанарын хяналтын төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
12.Шинжилгээнд хамрагдаж буй	Хэрэгжүүлсэн ажлын	Г, Х

	дээжийг аюулгүйн үзүүлэлтээр шинжилгээнд хамруулах явцад хяналт тавих, дээж хүлээн авах, хариу олгох үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавих,	тоо, үр дүн	
	13.Нэгж лабораторийн үр чадварын сорилтод оролцох бэлтгэл ажлыг хангах, шинжилгээний явцыг хянах, хангалтгүй үнэлэгдсэн үр чадварын сорилтын шинжилгээний зааруулах ажиллагааг гүйцэтгүүлэх, залруулах ажиллагааны бүртгэл хөтлөх,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн, баримтжуулалтын тоо	Г, Х
	14.Лабораторийн тоног төхөөрөмж ажиллуулах, шинжилгээний аргын стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягт боловсруулах, өөрчлөх, хянах, танилцуулах, нэгжийн дэргээр батлуулах, түгээх,	Стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх жишиг стандарт ажлын заавар, маягтын тоо, танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	15.Шинээр үндэсний стандарт арга аргачлал боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд оролцох, санал боловсруулж танилцуулах.	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
2-р зорилтын хүрээнд	1.Чанарын менежментийн тогтолцооны журам заавар бусад баримт бичигт заасны дагуу баримт бичиг бүртгэлийг боловсруулах, сайжруулах, бүртгэл, хөтлөлтөнд хяналт тавих, чанарын менежментийн тогтолцооны журам, зааврын талаар сургалт явуулах, өдөр тутам мөрдүүлэх,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хөнгөсүүлэх, холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрт нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх санал боловсруулж танилцуулах,	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	3.Лабораторийн тоног төхөөрөмж ажиллуулах болон	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х

	үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, өөрчлөх, хянах, батлуулах, мастер хуудас хөтлөх, баримт бичгийн түгээх,		
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаарх хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажиллагааг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу итгэмжлүүлэхэд оролцох, хэрэгжүүлэх.	MNS ISO/IEC 17025 стандарт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрт нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх санал боловсруулж танилцуулах.	Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Лабораторийн тоног төхөөрөмж ажиллуулах, шинжилгээний аргын стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягт боловсруулах, өөрчлөх, хянах, танилцуулах, нэгжийн даргаар батлуулах, түгээх.	Стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягтын тоо, танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
4-р зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах.	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүрлийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох саналаа танилцуулах,	Нотолгоонд тулгуурласан саналын тоо	Г, Х
	3.Лабораторийн эрхлэгчийн эзгүйд албан үүргийг түр орлон ажиллах	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүн, тоо	Г, Х
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа,	Ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах,		
5.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
6.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
7.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивт шилжүүлэхээр архив, албан хэрэг хөтлөлт, нууц хариуцсан ажилтнуудад хүлээлгэж өгөх,	Архивт шилжүүлсэн хөдгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал,	Г, Х
8.Удирдлагатаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
9.Шинжлэгээнд шаардлагатай урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг нэгтгэж, танилцуулах, зөргүүлэлтийг тайлагнах, ашиглалтад хяналт тавих,	Урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах талаар танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
10.Албан хаагчийн мэргэжлийн үр чадварын түвшин тогтоох ажилд дэмжлэг үзүүлэх,	Үр чадварын үнэлсэн тоо, үр дүн	Г, Х
11.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Агрономич /081109/ -Ургамал хамгаалал /081113/ -Хүнсний чанар, аюулгүй байдал /072103/	
Мэргэшил	Мэргэшлийн сургалтуудад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон лабораторид 2-оос дээш жил тасралтгүй ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, - нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах, - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санал, санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих.
	Дүн шинжилгээ хийх	- Лабораторийн үйл ажиллагаанд мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн системийн шинжилгээ хийх, - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх тайлбарлах.
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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 зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлах 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.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах, - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, - бусадтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах, - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх, - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - бусад.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шүүд хярыалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Ургамлын үр, хорио цээрийн лабораторийн эрхлэгч		

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1. Шинжээч - 5 2. Дээж хүлээн авагч шинжээч - 1 3. Лаборант - 1 4. Шил угаагч - 1 Нийт: 8	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Бүтцийн нэгжүүд, 2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, 3. Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн лабораториуд 4. Олон улсын байгууллага, 5. Иргэн, аж ахуйн нэгж, 6. 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:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/05/28 <u>Дугаар:</u> 1/38 (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:

Ургамлын үр, хорио цээрийн лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч ургамал хамгаалагч,
агрономич
(ургамлын өвчний шинжээч)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 7 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хүнсний аюулгүй байдлын Үндэсний лавлагаа
лаборатори, Чингисийн өргөн чөлөө-75 Хан-Уул
дүүрэг, Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ургамал, ургамлын гаралтай түүхий эд, хөрс, суулгац, үр тариа, үрийн материалд гадаад болон дотоод хорио цээртэй, онц хөнөөлтэй ургамлын өвчин, дугариг хорхойг илрүүлэн тодорхойлох шинжилгээг хийж гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ургамлын үр, хорио цээрийн лабораторийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ургамал, ургамлын гаралтай түүхий эд, хөрс, суулгац, үр тариа, үрийн материалд гадаад болон дотоод хорио цээртэй, онц хөнөөлтэй ургамлын өвчин, дугариг хорхойг илрүүлэн тодорхойлох шинжилгээг хийж гүйцэтгэх, нууцыг хадгалах,
2. Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах,
3. Нэгж лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах,
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин биелүүлж, 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. Ургамал, ургамлын гаралтай түүхий эд, хөрс, суулгац, үр тариа, үрийн материалд гадаад болон дотоод хорио цээртэй, онц хөнөөлтэй ургамлын өвчин, дугариг хорхойг илрүүлэн, тодорхойлох шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн батлагдсан стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх,	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г
	2. Шинжилгээг хэрхэн хийсэн тухай явц, зэрэгцээ хэмжилтийн дүн, томьёо, үр дүнгийн боловсруулалт, зэргийг "Ажлын хуудсанд" тодорхой хөтлөх, баримтжуулах,	Хөтлөсөн ажлын хуудасны тоо, ажлын хуудсыг үнэн зөв, бүрэн хөтлөсөн байдал	Г
	3. Холбогдох журмын дагуу лабораторийн мэдээллийн менежментийн цахим системд (LIMS) шинжилгээний дүн, багажнаас хөвлөгдсөн үр дүнг хавсарган оруулах, илгээх, тус баримтуудыг биет байдлаар ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх,	Шинжилгээний дүнгийн тоо, үр дүн	Г
	4. Шинжилгээний явцын бүртгэл, багаж тоног төхөөрөмж ашиглалтын дэвтэр зэрэг лабораторийн анхан шатны баримт бичиг, бүртгэлийн маягтуудыг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх,	Бүртгэл, ашиглалтын дэвтэр хөтлөгдсөн тоо, үнэн зөв хөтлөгдсөн байдал	Г

	5.Шинжилгээ хийгдсэн дээжийн үлдэгдэлийг зохих журмын дагуу хадгалах, устгах, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийг ажлын хуудас, холбогдох бүртгэлийн маягтад тэмдэглэн устгуулах,	Устгасан дээжийн тоо, бүртгэсэн бүртгэл, ажлын хуудасны тоо, үнэн зөв хөтлөгдсөн байдал	Г
	6.Чанарын гарын авлага, менежментийн удирдлагын тогтолцооны журмыг чанд мөрдөж ажиллах,	Холбогдох журам заавар хэрэгжсэн байдал	Г
	7.Шаардлагатай тохиолдолд хүний амь бие, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх, цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн хүүхдийн аюулгүй байдал, эрх ашгийг хамгаалах буюу хордлого, гомдол бүхий шинжилгээ, давтан шинжилгээгүүдийг хийж гүйцэтгэх,	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г
	8.Хорио цээрийн лаборатори, чанарын шинжилгээний лаборатори, дээж хүлээн авах хэсэгт хөрвөн ажиллах, шинжилгээг хийх үр чадвартай байж шаардлагатай үед нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр бусдыг орлож болон салгаж ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	
	9.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгааны болон эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, шинжилгээ судалгааны ажлыг хийх,	Хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	
	10.Өөрийн хийсэн шинжилгээний дүнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх.	Шинжилгээний үнэн зөв байдал, тоо, үр дүн	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн мөрдлөг болгон ажиллах, холбогдох эрх зүйн акт, стандартад дүн шинжилгээ хийж сайжруулах санал боловсруулж танилцуулах,	Нөтөлгөөнд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	2.Лабораторийн дотоод дүрэм	Нөтөлгөөнд суурилж	Т, Г

	журам, чанарын гарын авлага, менежментийн тогтолцооны журмуудыг мөрдлөг болгон ажиллах, дүрэм журам, чанарын гарын авлага, стандарт ажлын зааврыг мөрдөн ажиллах, дүн шинжилгээ хийж өөрчлөх, сайжруулах санал боловсруулж танилцуулах,	танилцуулсан саналын тоо	
	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 хөдгөх, хамгаалах,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Г
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг мөрдлөг болгон ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу итгэмжлүүлэхэд оролцох, хэрэгжүүлэх,	MNS ISO/IEC 17025 стандарт хангагдсан байна.	Г, Г
	2.Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрт нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх санал боловсруулж танилцуулах,	Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Лабораторийн тоног төхөөрөмж ажиллуулах, шинжилгээний аргын стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягт боловсруулах, өөрчлөх саналаа танилцуулах, нэгжийн даргаар батлуулах,	Стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягтын тоо, танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	4.Шинжилгээний дээшилтэт шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох,	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х

	шинжилгээнд нэвтрүүлэх талаар сакал боловсруулж танилцуулах,		
4 дүгээр 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.Лабораторийн 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 зөрчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиглах,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г
	5.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамрагдаж, ажлын ур чадвараа үнэлүүлэх, шинжилгээ хийх эрх авах, эрхээ баталгаажуулах,	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.Шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тоон тайланг нэгтгэх, танилцуулах, шаардлагатай судалгаа хийж танилцуулах,	Танилцуулсан судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х
	9.Сүлжээ лабораториудын шинжээч болон дэдлэгийн оюутан, шинэ ажилтныг даяалдуулан сургах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.		

АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙН ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	-Агрономи /081109/ -Ургамал хамгаалал /081113/ -Хүнсний чанар, аюулгүй байдал /072103/	
Мэргэшил	Мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Шаардахгүй	
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, -Дүн шинжилгээнд тулгуурлах 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 боловсруул ах	-Тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох, -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх. -Холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах, -Удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг 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 сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, -Бусад.
	Бусад	-Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохиох мэдээлэл, зөвлөмж өгөх, -Англи хэл болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах, -Мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх, -Албан бичгийг төркийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх, -Ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх, -Ачаалал даах чадвартай байх -Бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Лабораторийн эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:
1.Нэгжийн албан хаагчид

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

Дугаар: 54

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн огноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38.....

(тамга/гэмдэг)

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 02ны
өдрийн 54-р тушаал

2025.06.02

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.05.28

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын
үндэсний лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Ургамлын үр, хорио цээрийн лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч ургамал хамгаалагч,
агрономич
(хортон шавжийн шинжээч)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 7 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хүнсний аюулгүй байдлын Үндэсний лавлагаа
лаборатори, Чингисийн өргөн чөлөө-75 Хан-Уул
дүүрэг, Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ургамал, ургамлын гаралтай түүхий эд, хөрс, суулгац, үр тариа, үрийн материалд гадаад болон дотоод хорио цээртэй, онц хөнөөлтэй хортон шавж, хачиг түүний өндөг, авгалдайг илрүүлэн тодорхойлох шинжилгээг хийж гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ургамлын үр, хорио цээрийн лабораторийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ургамал, ургамлын гаралтай түүхий эд, хөрс, суулгац, үр тариа, үрийн материалд гадаад болон дотоод хорио цээртэй, онц хөнөөлтэй хортон шавьж, хачиг түүний өндөг, авгалдайг илрүүлэн тодорхойлох шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн арга аргачлалын дагуу хийж гүйцэтгэх, нууцыг хадгалах,

2. Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах,

3. Нэгж лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах,

4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээт чанд сахин биелүүлж, 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. Ургамал, ургамлын гаралтай түүхий эд, хөрс, суулгац, үр тариа, үрийн материалд гадаад болон дотоод хорио цээртэй, онц хөнөөлтэй ургамлын өвчин, дугариг хорхойг илрүүлэн, тодорхойлох шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн батлагдсан стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх,	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г
	2. Шинжилгээг хэрхэн хийсэн тухай явц, зэрэгцээ хэмжилтийн дүн, томьёо, үр дүнгийн боловсруулалт, зэргийг "Ажлын хуудсанд" тодорхой хөтлөх, баримтжуулах,	Хөтлөсөн ажлын хуудасны тоо, ажлын хуудсыг үнэн зөв, бүрэн хөтлөсөн байдал	Г
	3. Холбогдох журмын дагуу лабораторийн мэдээллийн менежментийн цөхм системд (LIMS) шинжилгээний дүн, багажнаас хэвлэгдсэн үр дүнг хавсарган оруулах, илгээх, тус баримтуудыг биет байдлаар ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх,	Шинжилгээний дүнгийн тоо, үр дүн	Г
	4. Шинжилгээний явцын бүртгэл, багаж тоног төхөөрөмж ашиглалтын дэвтэр зэрэг лабораторийн анхан шатны баримт бичиг, бүртгэлийн маягтуудыг	Бүртгэл, ашиглалтын дэвтэр хөтлөгдсөн	Г

	тогтоосон журмын дагуу хөтлөх,	тоо, үнэн зөв хөтлөгдсөн байдал	
	5.Шинжилгээ хийгдсэн дээжийн үлдэгдэлийг зохих журмын дагуу хадгалах, устгах, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийг ажлын хуудас, холбогдох бүртгэлийн маягтад тэмдэглэн устгуулах,	Устгасан дээжийн тоо, бүртгэсэн бүртгэл, ажлын хуудасны тоо, үнэн зөв хөтлөгдсөн байдал	Г
	6.Чанарын гарын авлага, менежментийн удирдлагын тогтолцооны журмыг чанд мөрдөж ажиллах,	Холбогдох журам заавар хэрэгжсэн байдал	Г
	7.Шаардлагатай тохиолдолд хүний амь бие, эрүүл мэндийг хамгаалахад зөйлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх, цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн хүүхдийн аюулгүй байдал, эрх ашгийг хамгаалах буюу хордлого, гомдол бүхий шинжилгээ, давтан шинжилгээнүүдийг хийж гүйцэтгэх.	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г
	8.Хорио цээрийн лаборатори, чанарын шинжилгээний лаборатори, дээж хүлээн авах, хариу олгох хэсгүүдэд хөрвөх ажиллах, шинжилгээг хийх үр чадвартай байж шаардлагатай үед нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр бусдыг орлож болон салгаж ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	
	9.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгааны болон эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, шинжилгээ судалгааны ажлыг хийх,	Хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	10.Өөрийн хийсэн шинжилгээний дүнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцах гүйцэтгэх.	Шинжилгээний үнэн зөв байдал, тоо, үр дүн	
	1.Салбарын хууль тогтоомж болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн мөрдлөг болгон ажиллах, холбогдох эрх зүйн акт, стандартад дүн шинжилгээ хийж сайжруулах санал боловсруулж танилцуулах,	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	2.Лабораторийн дотоод дүрэм журам, чанарын гарын авлага, менежментийн тогтолцооны журмуудыг мөрдлөг	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан	Т, Г

	болгон ажиллах, дүрэм журам, чанарын гарын авлага, стандарт ажлын зааврыг мөрдөн ажиллах, дүн шинжилгээ хийж өөрчлөх, сайжруулах санал боловсруулж танилцуулах,	саналын тоо	
	3.Төрийн болон албаныг хууцын 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,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Г
	4.Хөдөлмөрийн ажлуулгүй байдэл, эрүүл ахуйн ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг мөрдлөг болгон ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу итгэмжлүүлэхэд оролцох, хэрэгжүүлэх,	MNS ISO/IEC 17025 стандарт хангагдсан байна.	Г, Г
	2.Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрт нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх санал боловсруулж танилцуулах,	Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Лабораторийн тоног төхөөрөмж ажиллуулах, шинжилгээний аргын стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маяг боловсруулах, өөрчлөх, хянах, танилцуулах, нэгжийн даргаар батлуулах, түгээх,	Стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягын тоо, танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	4.Шинжилгээний дэвшилтэт шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох, шинжилгээнд нэвтрүүлэх талаар санал	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х

	боловсруулж танилцуулах.		
4 дүгээр 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.Лабораторийн 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 үр чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамрагдаж, ажлын үр чадвараа үнэлүүлэх, шинжилгээ хийх эрх авах, эрхээ баталгаажуулах,	Үр чадварын үнэлгээ	Г
	6.Нэгжийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг амхлэн 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.Шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тоон тайланг нэгтгэх, танилцуулах, шаардлагатай судалгаа хийж танилцуулах.	Танилцуулсан судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х

ИНГАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-Агрономи /081109/ -Ургамал хамгаалал /081113/
Мэргэшил	Мэргэцлийн сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
Туршлага	Шаардахгүй

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх, -Хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамгааралттай 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 хувилбарыг талаар зөвлөх, -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, -Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц арга замыг тодорхойлох, -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх, -Холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах, -Удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, -Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах, -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, -Бусадтай харилцан итгэл тэрүүлэхүйц 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, -Бусад.
	Бусад	-Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх, -Англи хэл болон 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, үр бүтээлтэй ашигладаг байх, -Ачаалал даах чадвартай байх -Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Лабораторийн эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нийт ажилтан, албан хаагчид

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 ний өдөр

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

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 ний 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 02ны 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:

Ургамлын үр, хорио цээрийн лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч ургамал хамгаалагч, агрономич
(хог ургамлын шинжээч)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 7 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хүнсний аюулгүй байдлын Үндэсний лавлагаа лаборатори, Чингисийн өргөн чөлөө-75 Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ургамал, ургамлын гаралтай түүхий эд, хөрс, суулгац, үр тариа, үрийн материалд гадаад болон дотоод хорио цээртэй хог ургамал, тэдгээрийн үр, үржих эрхтэнийг илрүүлэн, тодорхойлох шинжилгээг хийж гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ургамлын үр, хорио цээрийн лабораторийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ургамал, ургамлын гаралтай түүхий эд, хөрс, суулгац, үр тариа, үрийн материалд гадаад болон дотоод хорио цээртэй хог ургамал, тэдгээрийн үр, үржих эрхтэнийг илрүүлэн, тодорхойлох шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн арга аргачлалын дагуу хийх, нууцыг хадгалах,

2. Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, зоюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах,

3. Нэгж лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах,

4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин биелүүлж, 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. Ургамал, ургамлын гаралтай түүхий эд, хөрс, суулгац, үр тариа, үрийн материалд гадаад болон дотоод хорио цээртэй хог ургамал, тэдгээрийн үр, үржих эрхтэнийг илрүүлэн, тодорхойлох шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн батлагдсан стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх,	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г
	2. Шинжилгээг хэрхэн хийсэн тухай явц, зэрэгцээ хэмжилтийн дүн, томъёо, үр дүнгийн боловсруулалт, зэргийг "Ажлын хуудсанд" тодорхой хөтлөх, баримтжуулах,	Хөтлөсөн ажлын хуудасны тоо, ажлын хуудсыг үнэн зөв, бүрэн хөтөлсөн байдал	Г
	3. Холбогдох журмын дагуу лабораторийн мэдээллийн менежментийн цахим системд (LIMS) шинжилгээний дүн, багажнаас хэвлэгдсэн үр дүнг хавсарган оруулах, илгээх, тус баримтуудыг биет байдлаар ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх,	Шинжилгээний дүнгийн тоо, үр дүн	Г
	4. Шинжилгээний явцын бүртгэл, багаж тоног төхөөрөмж	Бүртгэл, ашиглалтын дээтэр хөтлөгдсөн	Г

	ашиглалтын дэвтэр ээрэг лабораторийн анхан шатны баримт бичиг, бүртгэлийн маягтуудыг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх,	тоо, үнэн зөв хөтлөгдсөн байдал	
	5.Шинжилгээ хийгдсэн дээжийн үлдэгдэлийг зохих журмын дагуу хадгалах, устгах, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийг ажлын хуудас, холбогдох бүртгэлийн маягтад тэмдэглэн устгуулах,	Устгасан дээжийн тоо, бүртгэсэн бүртгэл, ажлын хуудасны тоо, үнэн зөв хөтлөгдсөн байдал	Г
	6.Чанарын гарын авлага, менежментийн удирдлагын тогтолцооны журмыг чанд мөрдөж ажиллах,	Холбогдох журам заавар хэрэгжсэн байдал	Г
	7.Хорио цээрийн лаборатори, чанарын шинжилгээний лаборатори, дээж хүлээн авах, хариу олгох хэсгүүдэд хөрвөн ажиллах, шинжилгээг хийх үр чадвартай байж шаардлагатай үед нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр бусдыг орлож болон сэлгэж ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	
	8.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгааны болон эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, шинжилгээ судалгааны ажлыг хийх,	Хэрэгжүүлсэн ажил арга хэмжээний тоо, үр дүн	
	9.Өөрийн хийсэн шинжилгээний дүнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх.	Шинжилгээний үнэн зөв байдал, тоо, үр дүн	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн мөрдлөг болгон ажиллах, холбогдох эрх зүйн акт, стандартад дүн шинжилгээ хийж 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 зааврыг	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	иөрдөн ажиллах, дүн шинжилгээ хийж өөрчлөх, сөйжруулах санал боловсруулж танилцуулах,		
	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,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг мөрдлөг болгон ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	1.Лабораторийг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу итгэмжлүүлэхэд оролцох, хэрэгжүүлэх,	MNS ISO/IEC 17025 стандарт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрт нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх санал боловсруулж танилцуулах,	Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Лабораторийн тоног төхөөрөмж ажиллуулах, шинжилгээний аргын стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягт боловсруулах, өөрчлөх, хянах, танилцуулах, нэгжийн даргаар батлуулах, түгээх,	Стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягтын тоо, танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	4.Шинжилгээний дэвшилтэт шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох, шинжилгээнд нэвтрүүлэх талаар санал боловсруулж танилцуулах.	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жилийн төлөвлөгөө батлуулах, гүйцэтгэлийн боловсруулж,	Төлөвлөгөөг батлуулсан байна	Г
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнах, үнэлүүлэх,	Үнэлгээний хувь	Г
	3.Лабораторийн 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, шинжилгээ хийх эрх авах, эрхээ баталгаажуулах,	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.Шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тоон тайланг нэгтгэх, танилцуулах, шаардлагатай судалгаа хийж танилцуулах.	Танилцуулсан судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙНШААРЦАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-Агрономи /081108/ -Ургамал хамгаалагч /081113/ -Селекци, үрийн аж ахуй /081111/ -Хүнсний чанар, аюулгүй байдал /072103/ -Хөрс судлал, агрохими /081112/
Мэргэшил	Мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.
Туршлага	Шавардахгүй

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх, -Хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамаарахтай 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 боловсруулах	-Тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох, -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх, -Холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах, -Удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, -Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах, -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцах 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 эваар зохицуулах, -Бусад.
	Бусад	-Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх, -Англи хэл болон бусад гадаад хэлээр албан тусгаарын 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, үр бүтээлтэй ашигладаг байх, -Ачаалал даах чадвартай байх -Бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Лабораторийн эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Нийт ажилтан, албан хаагчид

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 ний 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 ний 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:

Ургамлын үр, хорио цээрийн
лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Шинжээч ургамал хамгаалагч,
агрономич (дээж хүлээн авах)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 7 цаг

Ажлын байрын албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторид ирж байгаа дээжийг журмын дагуу холбогдох баримт бичгийн хамт хүлээн авч бүртгэн, кодлон хуваарилж, дээжийг шинжээчид хүлээлгэн өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ургамлын үр, хорио цээрийн лабораторийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Лабораторид ирж байгаа дээжийг журмын дагуу холбогдох баримт бичгийн хамт хүлээн авч бүртгэн, кодлон хуваарилж, дээжийг шинжээчид хүлээлгэн өгөх, нууцыг хадгалах,

2.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах,

3.Нэгж лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах,

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин биелүүлж, ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г Хянах- Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж, чанарын гарын авлага, менежментийн тогтолцоог журамд заасны дагуу баримт бичгийн бүрдэл, дээжийн тоо хэмжээ, битүүмжлэлийг шалган дээжийг хүлээн авах, шаардлага хангаагүй дээжийг хүлээн авахаас татгалзах, хүсэлт гаргагч эсвэл улсын байцаагчид даруй буцаах,	Хүлээн авсан, буцаасан дээжийн тоо, үр дүн	Г
	2.Лабораторийн мэдээллийн менежментийн цахим системд (LIMS) дээжийг бүртгэх, шинжээчдэд хуваарилах, хүлээлгэн өгөх,	Дээжийн бүртгэлийн тоо, үр дүн	Г
	3.Дээжийн талгаарх мэдээллийг дэлгэрэнгүй бүртгэн кодолж, шаардлагатай үед зохих өнгийн туузыг нааж шинжээчдэд хуваарилах, журамд заасан тоо хэмжээгээр загвар дээжийг таслан авч, заяарын дагуу хадгалах, кодлох, буцаан олгох, дээж устгалын комисст хүлээлгэн өгөх, бүртгэх,	Дээжийн тоо, устгалын комисст хүлээлгэн өгсөн дээжийн тоо, үр дүн	Г
	4.Хэрэглэгчидтэй зөв боловсон харьцаж, зөвлөгөө өгөх,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	5.Лабораторийн дүрэм журамд заасны дагуу улсын байцаагчийн дээж хүлээлгэн өгөх тэмдэглэлийн үнэн бодит байдал болон дээжид шинжилгээ хийлгэх хүсэлт, холбогдох бусад баримт бичгийн хамт дээжийг шалган хүлээж авах,	Хүлээн авсан, буцаасан дээжийн тоо, үр дүн	Г
	6.Дээжийн дотор хэсэг бүрэн бус, дутуу, гэмтэлтэй зэрэг асуудал гарсан тохиолдолд шинжилгээнд оруулахаас өмнө техникийн менежер болон лабораторийн эрхлэгчид мэдэгдэх, баримтжуулах,	Дээжийн тоо, үр дүн	Г
	7.Бусад нэгж лабораториуд болон хариу олгох хэсэгт ажиллах шинжилгээг хийх үр чадвартай байж шаардлагатай үед бусдыг орлож ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	8.Шаардлагатай тохиолдолд хүний амь бие, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх, цэцэрлэг, өрөнхий боловсролын сургуулийн хүүхдийн аюулгүй байдал, эрх ашгийг хамгаалах буюу хөрдлого, гомдол бүхий дээжийг лабораторийн эрхлэгчид тухай бүр мэдээлэх,	Хүлээн авсан дээжийн тоо, үр дүн	Г
	9.Шинжилтээний хүсэлт, дээж хүлээлгэн өгөх тэмдэглэл, бусад баримт бичгийг цаг	Хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	Г

	тухай бүрд нь архив, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх,	үр дүн	
	10 Зөвөөр дээжийг устгалын комисст жагсаалтын дагуу хүлээлгэн өгөх, устгалын комисст гишүүнээр ажиллах.	Хүлээлгэн өгсөн дээжийн тоо, үр дүн	Г
	11 Хадгалах дээжийн хадгалалтын явцад хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх, баримтжуулах,	Бүртгэлийн тоо, үнэн зөв хөтөлсөн байдал	Г
	12 Ажлын байрны эмх цэгц болон нууцлалын журмыг чанд сахин ажиллах, дамжин бохирдогтоос сэргийлэх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах, дээжтэй харьцахад хэрэгцээтэй тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгсэл зэрэг шаардлагатай зүйлсийн захиалгыг үнэн зөв, таргаж өгөх, хүлээн авах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн мөрдлөг болгон ажиллах, холбогдох эрх зүйн акт, стандартад дүн шинжилгээ хийж сайжруулах санал боловсруулж танилцуулах,	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г
	2.Лабораторийн дотоод дүрэм журам, чанарын гарын авлага, менежментийн тогтолцооны журмуудыг мөрдлөг болгон ажиллах, дүрэм журам, чанарын гарын авлага, стандарт ажлын зааврыг мөрдөн ажиллах, дүн шинжилгээ хийж өөрчлөх, сайжруулах санал боловсруулж танилцуулах,	Нотолгоонд суурилж танилцуулсан саналын тоо	Г
	3.Төрийн болок 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,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг мөрдлөг болгон ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу итгэмжтүүлэхэд оролцох, хэрэгжүүлэх,	MNS ISO/IEC 17025 стандарт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган ажиллах, холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрт нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх санал	Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	боловсруулж танилцуулах,	дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна,	
	3.Үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягт боловсруулах, өөрчлөх саналаа танилцуулах, нэгжийн дэргээр батлуулах.	Стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягтын тоо, танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	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.Лабораторийн 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 үр чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамрагдаж, ажлын үр чадвараа үнэлүүлэх, шинжилгээ хийх эрх авах, эрхээ баталгаажуулах,	Үр 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.Дээжтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тоон тайланг нэгтгэх, танилцуулах, шаардлагатай судалгаа хийж танилцуулах,	Танилцуулсан судалгааны тоо, үр дүн	Г, Х
	9.Улирал болон хагас бүтэн жилийн тоон тайлан гаргаж нэгтгэн боловсруулах, танилцуулах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	10.Чанарын хяналтын төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналтын шинжилгээнд ашиглах дээжийг хадгалах дээжээс өгөх.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г

III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСВАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	-Агрономи /081109/ -Ургамал хамгаалал /081113/ -Хүнсний чанар, аюулгүй байдал /072103/	
Мэргэшил	Мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Шаардахгүй	
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, -Дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, -Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, -Гүйцэтгэж 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 шийдвэрлэх хариу өгөх, -Холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах, -Удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг 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, кээлттэй харилцааг бий болгох, -Бусдын санал, бодлыг анхааралтай сонсож санал захиачилгыг дэмждэг байх, -Аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх, -Аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, -Бусад.
	Бусад	-Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх, -Англи хэл болон 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, үр бүтээлтэй ашигладаг байх, -Ачаалал даах чадвартай байх -Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТАлбан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Лабораторийн эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Лаборант 3
 2. Шил угаагч 2
- Нийт: 5

Бусад харилцах субъект

1. Нийт ажилтан, албан хаагчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТАлбан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:Албан тушаал:АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР  Б.АРВИНТУЛГА

2025 оны 5 дугаар сарын 28-ны өдөр

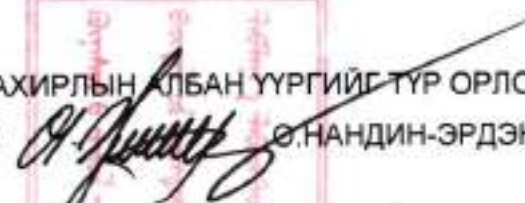
Байгууллагын нэр:МУ-ын Шадар сайдын тушаал
Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02Дугаар: 54**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**Байгууллагын нэр:

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 5 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 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:

Ургамлын үр, хорио цээрийн
лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Лаборант

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 7 цаг

Ажлын байрын албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжилгээний бэлтгэл байдлыг хангаж, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ургамлын үр, хорио цээрийн лабораторийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шинжилгээний химийн урвалж, стандарт бодис, хангамж, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдал, шинжилгээний өрөөний эмх цэгц, ариун цэврийг хариуцан, шинжилгээ явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх, нууцыг хадгалах,

2. Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах,

3. Нэгж лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах,

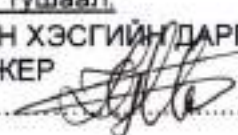
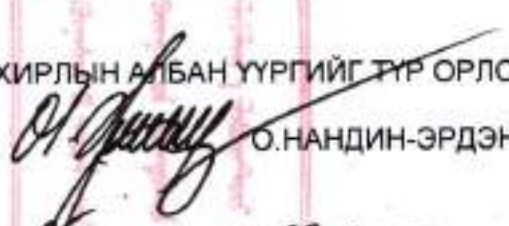
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин биелүүлж, ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г Хянах- Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний хөрс бэлдэх, шигшилт хийх ажиллагаа, төрилт хийх зэргээр шинжилгээний бэлэн байдлыг ханган ажиллах,	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г
	2.Урвалж бодисыг найруулж титрийг тогтоон, ажлах шинжээчид хянуулж, баримтжуулах,	Шинжилгээний тоо, үр дүн	Г
	3.Хариуцсан лабораториудын өрөөний тоос шороог арчиж, змх, цагцтэй байлгах, хуваарийн дагуу тогтмол цэвэрлэгээг хийх,	Цэвэрлэгээ үйлчилгээний тоо, үр дүн	Г
	4.Холбогдох журмын дагуу шинжилгээнд шаардлагатай бүхий л материалын захиалга, зарцуулалтыг нэгтгэх, бараа материалыг хүлээн авах, орлого, зарлагын бүртгэл хөтлөх, шинжилгээнд урвалж уусмалыг найруулах, бүртгэх, хаягжуулах,	Захиалга, зарцуулалтын тоо, бүртгэлийн үнэн зөв байдал, хаягжилтын байдал	Г
	5.Нэрмэл ус болон давхар нэрсэн усны зарцуулалтыг бүртгэх,	Нэрмэл усны хангалтын тоо, үр дүн	Г
	6.Нэгж лабораторийн бусад лаборантыг орлон ажиллах, ажиллах үр чадвартай байж шаардлагатай үед шил сав угаагч болон шинжээчдэд тусалж ажиллах	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	7.Шинжилгээнээс гарсан энгийн болон аюултай хог хаягдлыг журмын дагуу ангилан хадгалах, устгах, тэдгээртэй холбоотой анхан шатны бүртгэл маягтуудыг хөтлөх,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	8.Урвалж бодисын нэгдсэн бүртгэл, зарцуулалтыг хөтлөх	Бүртгэлийн тоо, үнэн зөв байдал	Г
	9.Лабораторийн ажлын байрны орчин нөхцөлийн хяналтын бүртгэлийг өдөр тутам хийх,	Бүртгэлийн тоо, үнэн зөв байдал	Г
	10.Багаж ашиглалтын бүртгэлийг өдөр тутам хийж, эвдрэл гэмтлийг ахлах шинжээчид шуурхай мэдэгдэх,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	11.Лабораторийн аналитик жин, ажлын байрны орчин нөхцөл, хөргөгчинд өдөр тутмын болон өдөр тутмын шалгалт баталгаажуулалт хийх.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чанарын менежментийн тогтолцооны журам - заавар бусад баримт бичигт заасны дагуу баримт бичиг бүртгэлийг боловсруулах, сайжруулах, бүртгэл, хөтлөх, чанарын менежментийн тогтолцооны журам, зааврыг өдөр тутам мөрдөж ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х

	3.Лабораторийн тоног төхөөрөмж ажиллуулах болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, өөрчлөх, хянах, батлуулах, мастер хуудас хөтлөх, баримт бичгийн түгээх,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаарх хууль тогтоомж, ХАБЭА-н ажилтны заавар, зөвлөмжийг мөрдлөг болгон ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу итгэмжлүүлэхэд оролцох, хэрэгжүүлэх,	MNS ISO/IEC 17025 стандарт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган ажиллах,	Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Лабораторийн тоног төхөөрөмж ажиллуулах, шинжилгээний аргын стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягтыг хөтлөн ажиллах.	Стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягтын тоо, танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах,	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох саналаа танилцуулах,	Нөтөлгөөнд тулгуурласан саналын тоо	Г, Х
	3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах,	Ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, мөнгөний удирдлага болгон ажиллах,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх,	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
	6.Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний	Г, Х

	ажиллах,	тоо, үр дүн	
	7.Шинжилгээнд шаардлагатай урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг нэгтгэж, танилцуулах, зарцуулалтыг тайлагнах, ашиглалтад хяналт тавих,	Урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах талаар танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	8.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-ТУШААЛДЫГ АВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш		
Мэргэжил	Шаардахгүй		
Мэргэшил	Мэргэшлийн дагуу богино болон дунд шатны сургалтуудад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Шаардахгүй		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх. -Хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамгааралтай мэдээлэл цутлуулах, 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 боловсруулах	-Тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох, -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх, -Холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах, -Удирдлагыг цэг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг 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 санаачлалыг дэмждэг байх, -Аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх, -Аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, -Бусад.	
	Бусад	-Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, хамт олонтой сөёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх, -Англи хэл болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамраах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах, -Мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх.	

		-Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах үр чадвартай байх, -Ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх, - Ачаалал даах чадвартай байх -Бусад.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
1. Лабораторийн эрхлэгч		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект</u>
		1. Нийт ажилтан, албан хаагчид

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 5 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:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025/05/28 <u>Дугаар:</u> А/38	
(тамга/тэмдэг) ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ 2025 оны 5 дугаар сарын 28 ний 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 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:

Ургамлын үр, хорио цээрийн
лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Лабораторийн шил угаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУМ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 7 цаг

Ажлын байрын албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн шинжилгээнд хэрэглэх шил савны угаалга, цэвэрлэгээг тогтмол хийж,
цэвэр шил саваар лабораторийг хангах ажлыг хийж гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг
Ургамлын үр, хорио цээрийн лабораторийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Лабораторийн шинжилгээнд хэрэглэх шил савны угаалга, цэвэрлэгээг тогтмол хийж,
цэвэр шил саваар лабораторийг хангах, шинжилгээ явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх,
бүртгэл хөтлөх, нууцыг хадгалах,

2.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж,
нууцлалыг бүрэн хангаж ажиллах,

3.Нэгж лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах,

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм
хэмжээг чанд сахин биелүүлж, ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээнд шаардлагатай болон шинжилгээнд хэрэглэсэн шил савнуудыг зааврын дагуу цэг тухайд нь дэмжлэг бүрээр угааж ариутган дараагийн шинжилгээнд бэлэн болгох,	Угаасан шил савны тоо, үр дүн	Г
	2.Лабораторийн шил савыг бусад лабораторийн шил савнаас тусад нь угааж, хопихгүй байх,	Угаасан шил савны тоо, үр дүн	Г
	3.Шил савны угаалга, ариутгалын журналыг бөйнгө хөтлөх,	Бүртгэлийн үнэн зөв байдал, тоо	Г
	4.Шил савтай ариг гэмтэй харьцах, шалтгаангүй шил савыг олноор гэмтээхгүй байх, хариуцсан лабораторийн шил саванд хяналттай өжиллэх,	Шил савны тоо, хорогдлын тоо	Г
	5.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах,	Журам заавар хэрэгжсэн байна	Г
	6.Нэгж лабораторийн бусад шил угаагчийг орлон ажиллах, ажиллах үр чадвартай байж шаардлагатай үед бусдыг орлож ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	7.Шил угаалтаас гарсан энгийн болон аюултай хог хаягдлыг журмын дагуу ангилан хадгалах, устгуулах,	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
	8.Шил сав угаах хэсгийн ажлын байрны орчин нөхцөлийн хяналтын бүртгэлийг өдөр тутам хийх,	Бүртгэлийн тоо, үр дүн	Г
	9.Багаж ашиглалтын бүртгэлийг өдөр тутам хийж, эвдрэл гэмтлийг ахлах шинжээчид шуурхай мэдэгдэх,	Бүртгэлийн тоо, үнэн зөв байдал	Г
	10.Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээг хийлгэх,	Багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн тоо, эвдрэл хорогдлын тоо	Г
	11.Шил угаах хэсгийн эмх цэгц, цэвэр нямбай байдал, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Чанарын менежментийн тогтолцооны журам заавар бусад баримт бичигт заасны дагуу баримт бичиг бүртгэлийг боловсруулах, сайжруулах, бүртгэл, хөтлөх, чанарын менежментийн тогтолцооны журам, зааврыг өдөр тутам мөрдөж ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Лабораторийн тоног төхөөрөмж ажиллуулах болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, өөрчлөх, санал танилцуулах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаарх хууль тогтоомж, ХАБЗА-н ажилтны заавар, зөвлөмжийг мөрдлөг болгон ажиллах,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан	Г, Х

		байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу итгэмжлүүлэхэд оролцох, хэрэгжүүлэх,	MNS ISO/IEC 17025 стандарт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган ажиллах,	Чанарын гарын авлага, Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Лабораторийн тоног төхөөрөмж ажиллуулах, шинжилгээний аргын стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягтыг хөтлөн ажиллах.	Стандарт болон үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт ажлын заавар, маягтын тоо	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах.	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох саналаа танилцуулах,	Нөтөлгөөнд тулгуурласан саналын тоо	Г, Х
	3.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах,	Ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	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, Х
	5.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
	6.Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Х
	7.Шинжилгээнд шаардлагатай урвэлж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг нэгтгэж, танилцуулах, зөрцуулалтыг тайлагнах, ашиглалтад хяналт тавих,	Танилцуулсан саналын тоо	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дүнд ба түүнээс дээш	
Мэргэжил	Шаардахгүй	
Мэргэшил	Шаардахгүй	
Туршлага	Шаардахгүй	
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваагдаж хамтран ажиллах, -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил харагч, нээлттэй харилцааг бий болгох, -Бусдын санал, бодлыг анхавралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх, -Аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх, -Аливаа сөргөлдөөн, зарчилдавнийг звээр зохицуулах. -Бусад.
	Бусад.	-Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх, -Англи хэл болон 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 үр чадвартай байх, -Ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх, -Ачаалал даах чадвартай байх -Бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Лабораторийн эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тээ:

Бусад харилцах субъект

1. Нийт ажилтан, албан хаагчид

V. АЛБАН ТУШААЛТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛ

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 ний өдөр	Байгууллагын нэр: МУ-ын Шедар сайдын тушаал Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02 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.МАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28 ний өдөр