

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Газрын харилцаа барилга хот
байгуулалтын газар

Нэгжийн нэр:

Барилга хот байгуулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Барилгын лабораторийн шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Увс аймаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барилгын материалын сорилт, шинжилгээний лабораторийн өдөр тутмын ажлыг хариуцан, сорилт, шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэн явуулах, лабораторийн хяналтыг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- 1 Батлагдсан арга аргачлал, норм, норматив, стандартын дагуу барилгын материал, түүхий эд, хийц эдэлхүүний дээжинд сорилт шинжилгээг хийх, үр дүнг тооцож гаргах, лабораторийн хяналтыг хэрэгжүүлэн ажиллах;
2. Монгол улсад мөрдөгдөж буй үндэсний болон олон улсын норм, дүрэм, журам, заавар стандартыг мөрдөн лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан явуулах;
3. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх гэх мэт

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. Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн хүчин чадлыг бүрэн ашиглаж барилгын материал, түүхий эд, хийц бүтээц, эдлэхүүний физик-механик шинж чанар, бетон зуурмагийн орцын норм, бетоны бат бэхийг тодорхойлох, сорилт шинжилгээний ажлыг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй норм, норматив, стандарт, батлагдсан арга, аргачлал, технологийн дагуу тодорхойлох; 2. Сорилт, шинжилгээний үр дүнг тооцоолж боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, баталгаажуулах эхийг бэлтгэж, гарын үсэг зурах; 3. Сорилт, шинжилгээг батлагдсан арга аргачлал, стандартын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх; 4. Сорилт, шинжилгээний явцад гарсан алдааг лабораторийн эрхлэгчид мэдэгдэж, шалтгааныг олж тогтоох, алдааг залруулах; 5. Шинжилгээний нууцлалыг хадгалах; 6. Сорилт, шинжилгээ хийж дууссаны дараа дээжийг бодлого, журмын дагуу хадгалах, устгах ажлыг гүйцэтгэх; 7. Орон нутагт хийгдэх барилга угсралт, өргөтгөл, шинэчлэл, засварын ажлуудад хэрэглэгдэх барилгын материал, хийц бүтээц, эдлэхүүний чанарт лабораторийн хяналтыг захиалагчтай хамтран хэрэгжүүлэх, шаардлагатай арга хэмжээний санал, зөвлөмжийг гаргах; гэх мэт	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Лабораторийн ажлын байр, орчин нөхцөл, техник, тоног төхөөрөмж, технологийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар, стандартыг баримтлан ажиллах; 2. Лабораторийн батлагдсан дүрэм, журам, заавар, аргачлал, гарын авлага, стандартыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөн ажиллах; 3. Лабораторийн чанарын болон техникийн холбогдох бүртгэлүүдийг бүрэн, тогтмол хөтөлж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	4. Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хугацаанд үзлэгийг хийх, шаардлагатай засвар үйлчилгээ хийлгэх, найдвартай ажиллагааг ханган ажиллах; 5. Лабораторийн хэмжлийн тоног төхөөрөмжид шалгалт тохируулга хийлгэх; 6. Чанарын удирдлагын тогтолцоог үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэн өдөр тутмын үйл ажиллагааг явуулах; 7. Лабораторийн үйл ажиллагааны мэдээ, судалгаа, тайланг гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх, мэдээллийн санг бүрдүүлж, хөтлөх, баримт бичгүүдийг архивлан хадгалах; гэх мэт		
3 дугаар зорилтын хүрээнд гэх мэт	1. Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт болон бусад асуудлаар холбогдох мэдээ тайланг шаардлагатай цаг тухайд нь гаргах, тайлагнах; 2. Удирлагаас хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах; 3. Лабораторийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, таниулах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах; 4. Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээллийн сан үүсгэж, тогтмол баяжилт хийж ажиллах; 5. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хариуцсан ажлын чиг үүргийн дагуу мэдээ мэдээллийг өгөх, мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөмж, зөвлөгөөгөөр хангах; 6. Хариуцан хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, хариуг өгөх; 7. Албан хэрэг хөтлөлт, техник, технологийн заавар, стандартыг мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх; гэх мэт	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн технологич инженер
Мэргэшил	Техник, технологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх

Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
----------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Байгууллагын удирдлага
2. Мэргэжилтнүүд
3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид
4. Гэрээт ажилтнууд гэх мэт

Бусад харилцах субъект

1. Төрийн байгууллагууд
2. Нутгийн захиргааны байгууллага
3. Төрийн бус байгууллагууд
4. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд гэх мэт

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа хуулийн мэргэжилтэн

Байгууллагын нэр:



Б.Батхишиг

Шийдвэрийн огноо:

2021 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдөр

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Газрын харилцаа барилга хот байгуулалтын газар

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын дарга



Г.Отгонболд

2021 оны 03 дугаар сарын 07-ны өдөр

---000---