

БАТЛАВ
ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГАА-ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ ТӨҮГ-ЫН
ЗАХИРАЛ



Д.МӨНХБААТАР

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр: Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв ТӨҮГ	Хариуцах үндсэн чиглэл: Шинжилгээний ажлын чанарын удирдлагын тогтолцоог хангуулах
Албан тушаалын нэр: Чанар хяналтын менежер	Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан тушаалтан
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалагдан удирдуулах албан тушаалын нэр: Аргачлал, чанар хяналтын хэлтсийн дарга, Аргачлал, чанар хяналтын ахлах, хяналтын инженерүүд, үйлдвэрлэлийн нэгжийн дарга, ИТА-ууд	Албан тушаалыг орон ажиллах албан тушаалын нэр: Аргачлал, чанар хяналтын хэлтсийн дарга

Б. Албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг

Албан тушаалын зорилго: Шинжилгээний ажлын технологийн горимыг мөрдүүлэх, хяналт тавих, шинжилгээний чанар, үнэмшлийг ISO/IEC 17025, ISO 17034, ISO/IEC 17043 стандартад нийцүүлэх, сайжруулах, харилцагч үйлчлүүлэгчдэд чанартай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, гадаад дотоодын аудитын үзлэгт итгэмжлүүлэх		
Албан тушаалын зорилт: - Лабораторийн чанарын удирдлагын тогтолцоог ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагын дагуу зохион байгуулж, лабораторийн үндсэн зорилгод нийцүүлэн ажиллах; - Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичгүүдийг ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043 болон ISO 17034 стандартуудын шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах, олон улсын болон үндэсний итгэмжлэлийг бататган хадгалах, чанарын бодлогыг хэрэгжүүлэх; - ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцүүлэн захиалагчийн эрэлт хэрэгцээг бүрэн хангасан, хараат бус шинжилгээний үр дүнг тогтвортой гаргах; - Хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу захирлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг чанартай, цаг тухайд нь биелүүлэх, биелэлтийг тайлагнах		
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлж ажиллах - Ур чадварын сорилт болон аттестатчиллын шинжилгээ зохион байгуулах ажилд хяналт тавих, удирдлагаар хангаж ажиллах - Үндэсний болон олон улсын стандартаар итгэмжлүүлэхтэй холбоотой ажил (өргөдөл гаргах, өргөдлийн хавсралт материалууд бэлтгэх, төсөв батлуулах, ажлын төлөвлөгөө гаргах)-ыг зохион байгуулах	Лабораторийн чанарын удирдлагын тогтолцоог ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагын дагуу зохион байгуулсан байна.

	– Олон улсын болон үндэсний итгэмжлэлийг бататган хадгалах, чанарын бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах – Шинжилгээний шинэ арга аргачлал, стандарт, шинэ дэвшилтэд технологи нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, нэвтрүүлсэн арга аргачлалыг нотлох, баталгаажуулах – Олон улсын болон дотоодын гишүүн байгууллагуудтай хамтран ажиллахад чиг үүргийн дагуу оролцох, захирал, ерөнхий инженерийг мэдээллээр хангаж ажиллах	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	– Итгэмжлэлийн үнэлгээний дүгнэлтийн дагуу холбогдох арга хэмжээ авч, удирдлагаар хангаж ажиллах – Чанарын удирдлагын тогтолцоог өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах бичиг баримтын үзлэг, хяналт хийж холбогдох өөрчлөлтийг тогтмол оруулах, бүртгэлийг хөтлөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, биелэлтийг тайлагнах – Үйлдвэрийн газарт ашиглагдаж байгаа багажит шинжилгээний аргын тохируулгыг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, шинжилгээний чанар хангалтыг сайжруулах, тогтмол хяналт тавих – Шинжилгээний ажлын батлагдсан стандарт ажлын заавар, журам, арга аргачлалыг мөрдүүлэх, хяналт тавих, зөрчил гаргуулахгүй байх, урьдчилан сэргийлж ажиллах – Шинжилгээний ажлын бүх үе шатанд ЧУТ-ны 8-р журмын дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус чанарын дотоод хяналт хийх, баталгаажуулах, үл тохирол илэрсэн үед зөвлөмж өгч хамтран залруулж ажиллах – Дотоод, гадаад хяналт, итгэмжлэлийн үнэлгээ, ур чадварын сорилт, лаборатори хоорондын харьцуулалт болон харилцагчийн санал гомдлын хүрээнд илэрсэн үл тохирлыг захирал болон ерөнхий инженерт танилцуулж, залруулах арга хэмжээ авах – ХАБЭА-н сургалт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааны хамрагдалт, тухайн ажлын нөхцөлд ажиллаж болох тухай эмчийн дүгнэлт байгаа эсэхэд хяналт тавих	ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043 болон ISO 17034 стандартуудын шаардлагад нийцүүлэн олон улсын болон үндэсний итгэмжлэлийг бататган хадгалж чадсан байна.
3 дугаар зорилтын хүрээнд	– Шинжилгээний үр дүнг алдаатай гаргах эрсдлийг урьдчилан тооцох, сэргийлж ажиллах – Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавьж, чанд мөрдүүлэх, зөрчлийн тайлан мэдээг захиралд танилцуулах – Шинжилгээний ажлын чанар хангахтай холбогдуулан инженер техникийн ажилчид болон чанар, хяналтын инженерүүдэд сургалт зохион байгуулах – Харилцагчаас ирүүлсэн шинжилгээний чанарын талаарх санал, гомдлыг захиралд танилцуулах, барагдуулах, шаардлагатай арга хэмжээ авч үр дүнг тайлагнах	Захиалагчийн эрэлт хэрэгцээг бүрэн хангасан, хараат бус шинжилгээний үр дүнг тогтвортой гаргасан байна.
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	– Өөрийгөө болон бусдыг эрсдэлд учруулахаас урьдчилан сэргийлж ажиллах – Өөрийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр асуудал боловсруулж байгууллагын захиралд танилцуулж шийдвэр гаргуулах	Удирдлагаас өгөдсөн үүрэг даалгаврыг цаг

	– Захирлын тушаалаар батлагдсан зөвлөл комисс, ажлын хэсэгт оролцох, чиглэл үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах – Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох	хугацаанд нь биелүүлсэн байна.
--	--	--------------------------------

В. Албан тушаалд тавигдах шаардлага

Боловсрол	Байгалийн ухааны бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Химич, физикч	
Мэргэшил	Төрийн удирдлага, бизнесийн удирдлагаар мэргэшсэн	
Туршлага	Шинжилгээний арга аргачлал, үр дүнгийн хяналтын чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	– Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичиг боловсруулах; – Байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтэн дүгнэх, тайлагнах; – Чанар хяналтын хэлтсийн инженерүүдийн санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;
	Дүн шинжилгээ хийх	– Байгууллагын итгэмжлэлийн асуудлаар мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; – Тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах;
	Асуудал шийдвэрлэх	– Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэр гаргах; – Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;
	Манлайлах	– Ёс зүйгээр бусдыгаа манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; – Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; – Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; – Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх.
	Бусад	– Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; – Багаар ажиллах; – Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад чадвар.

Г. Хүчин зүйлс

Албан тушаалын харилцах субъект		
Үйлдвэрийн газар дотор		Үйлдвэрийн газар гадна
Захирал, Ерөнхий инженер, Ерөнхий геологич, Захиргаа удирдлагын газрын дарга, Экспертиз шинжилгээний лабораторийн эрхлэгч, Химийн шинжилгээний лабораторийн эрхлэгч, Цөмийн шинжилгээний лабораторийн эрхлэгч, Технологи туршилтын лабораторийн эрхлэгч, Эрдэс, чулуу судлалын лабораторийн эрхлэгч, Стандартчилсан загвар боловсруулалтын лабораторийн эрхлэгч, Сорьц боловсруулалтын тасгийн дарга, Аргачлалын инженер, Хяналтын инженер		Үндэсний итгэмжлэлийн төв, Стандарт, хэмжил зүйн газар, Оюу Толгой ХХК-ийн ГСШТ-ийг хариуцсан ажилтан гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай захирлаас олгогдсон итгэмжлэлийн хүрээнд харьцана. ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043 болон ISO 17034 стандартуудын дотоод гадаадын итгэмжлэлийн болон ур чадварын сорилын байгууллага GEOPT, ANAB
Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Энэхүү албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг, хэрэгжилтийг хангаж ажиллаагүй, эрх зүйн баримт бичгийг зөрчиж биелүүлээгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин болон бусад нэмэгдлийг захирлын тушаалын дагуу олгох

	Материалын	Албан тасалгаа, тавилга, компьютерийн иж бүрдэл, хэвлэх төхөөрөмж
	Бусад	Картаар олгогдсон эд хөрөнгө, шаардлагатай гарын авлага, ном, товхимол
Хөдөлмөрийн нөхцөл		Хэвийн

Д. Баримтжуулалт

Албан тушаалын боловсруулсан:	тодорхойлолтыг	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:	
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Г.Энхсайхан	Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга Ж.Цогтгэрэл	
<i>Г. Энхсайхан</i> гарын үсэг	<i>Г. Энхсайхан</i> /овог, нэр/	<i>Ж. Цогтгэрэл</i> гарын үсэг	<i>Ж. Цогтгэрэл</i> /овог, нэр/
Албан тушаалын тодорхойлолтийг танилцсан ажилтан			
			
20... оны ... сарын ...-ны өдөр			