



**ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2022 оны 08 сарын 11 өдөр

Дугаар А/166

Улаанбаатар хот

**Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын
тодорхойлолт батлах тухай**

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1, 8.3.1, 8 дугаар зүйлийн 8.4, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, Захиргааны ерөнхий хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.2, 103 дугаар зүйлийн 103.3.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны "Агентлаг байгуулах тухай" 222, 2021 оны "Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай" 378 дугаар тогтоол, Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын даргын 2022 оны "Бүтэц, орон тоо батлах тухай" А/01 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Эмийн шинжлэх лабораторийн төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолт тус бүрийг хууль тогтоомжийн дагуу батлан хэрэгжүүлсүгэй.

2.Эм шинжлэх лабораторийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтыг 1 дүгээр хавсралтаар, Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралтаар, Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 3 дугаар хавсралтаар, Эмийн химийн лабораторийн техник хариуцсан ахлах шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 4 дүгээр хавсралтаар, Микробиологийн лабораторийн техник хариуцсан ахлах шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралтаар, Эмийн химийн лабораторийн эм зүйч шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 6 дугаар хавсралтаар, Эмийн химийн лабораторийн химич шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралтаар, Дээж хүлээн авагч, хариу олгогч шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 8 дугаар хавсралтаар, Эмийн химийн лабораторийн биохимич шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 9 дүгээр хавсралтаар, Эмийн микробиологийн лабораторийн микробиологич шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 10 дугаар хавсралтаар, Уламжлалт эм, эмийн ургамлын эм зүйч шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралтаар, Биологич шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 12 дугаар хавсралтаар Эмийн химийн лабораторийн лаборантын ажлын байрны

тодорхойлолтыг 13 дугаар хавсралтаар, Эмийн микробиологийн лабораторийн лаборантын ажлын байрны тодорхойлолтыг 14 дугаар хавсралтаар, Шил угаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 15 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3.Батлагдсан ажлын байрны тодорхойлолтуудыг холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эмийн шинжлэх лаборатори /Ш.Энхзаяа/-д даалгасугай.

4.Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн хэрэгжүүлж ажиллахыг Эм шинжлэх лабораторийн нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

5.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрийн А/66 дугаар тушаалын хавсралтаар Эм шинжлэх лабораторийн 14 албан тушаалын тодорхойлолтыг батлаагүй нь тогтоогдож байх тул хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.НАРАНТУЯА

Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын
тодорхойлолт батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1¹, 8.3.1, 8 дугаар зүйлийн 8.4², Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1³, Захиргааны ерөнхий хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1⁴, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.2⁵, 103 дугаар зүйлийн 103.3.2⁶ дахь хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны “Агентлаг байгуулах тухай” 222, 2021 оны “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 378 дугаар тогтоол, Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын даргын 2022 оны “Бүтэц, орон тоо батлах тухай” А/01 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Эмийн шинжлэх лабораторийн төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолт тус бүрийг хууль тогтоомжийн дагуу батлан хэрэгжүүлсүгэй.

2.Эм шинжлэх лабораторийн даргын ажлын байрны тодорхойлолтыг 1 дүгээр хавсралтаар, Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 2 дугаар хавсралтаар, Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтний ажлын байрны тодорхойлолтыг 3 дугаар хавсралтаар, Эмийн химийн лабораторийн техник хариуцсан ахлах шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 4 дүгээр хавсралтаар, Микробиологийн лабораторийн техник хариуцсан ахлах шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралтаар, Эмийн химийн лабораторийн эм зүйч шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 6 дугаар хавсралтаар, Эмийн химийн лабораторийн химич шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 7 дугаар хавсралтаар, Дээж хүлээн авагч, хариу олгогч шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 8 дугаар хавсралтаар, Эмийн химийн лабораторийн биохимич шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 9 дүгээр хавсралтаар, Эмийн микробиологийн лабораторийн микробиологич шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 10 дугаар хавсралтаар, Уламжлалт эм, эмийн ургамлын эм зүйч шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 11 дүгээр хавсралтаар, Биологич шинжээчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 12 дугаар хавсралтаар Эмийн химийн лабораторийн лаборантын ажлын байрны тодорхойлолтыг 13 дугаар хавсралтаар, Эмийн микробиологийн лабораторийн лаборантын ажлын байрны тодорхойлолтыг 14 дугаар хавсралтаар, Шил угаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг 15 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

¹ 7.1.1.хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын болон сайдын шийдвэрийг биелүүлэх ажлыг эрхэлсэн хүрээ, салбарын хэмжээнд зохион байгуулж, биелэлтийг хангах;

² 8.4. Агентлагийн дарга энэ хууль болон холбогдох бусад хуулиар олгосон бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар тушаал гаргана.

³ 16.5.1.төсвийн байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах;

⁴ 40.1.Энэ хуулийн 41 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд захиргааны актыг бичгээр гаргана.

⁵ 43.2.2.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

⁶ 103.3.2.ажлын байрны тодорхойлолт;

3.Батлагдсан ажлын байрны тодорхойлолтуудыг холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эмийн шинжлэх лаборатори /Ш.Энхзаяа/-д даалгасугай.

4.Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн хэрэгжүүлж ажиллахыг Эм шинжлэх лабораторийн нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

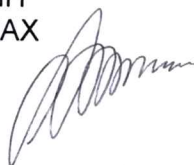
5. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрийн А/66 дугаар тушаалын хавсралтаар Эм шинжлэх лабораторийн 14 албан тушаалын тодорхойлолтыг батлаагүй нь тогтоогдож байх тул хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.НАРАНТУЯА

БОЛОВСРУУЛСАН: ХУУЛИЙН
АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН



Л.БАТЗОРИГ

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны 08 сарын 11 өдрийн А/166 дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-10
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын дарга	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч, шинжээч, лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн ажиллагсдыг мэргэжил арга зүйн хувьд удирдаж, холбогдох хууль тогтоол, тушаал шийдвэр, лабораторийн дүрэм, дотоод журамд нийцүүлэн, албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- Лабораторийн үйл ажиллагаа нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, лабораторийн зорилт, чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, удирдах дээд албан тушаалтан, холбогдох байгууллагыг мэдээ мэдээлэл, судалгаагаар хангах, нууцыг хадгалах;
- Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;
- Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж зохион байгуулах;
- Лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж, мэдээллийн санг бүрдүүлэхэд арга зүйн зөвлөмж өгч ажиллах;
- Лабораторийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, ур чадварыг сайжруулах талаар сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, сургалтын төлөвлөгөөнд тусгуулах, сургалт зохион байгуулах;
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцах -Х Гүйцэтгэх- Г
	1.Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдаж, ажилчдын ажлын нөхцөл, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, ахуй хангамжийг сайжруулах арга хэмжээний санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;		Х

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Лабораторийн мэдээллийн менежментийн тогтолцооны цахим системд нэвтрүүлэх,(шинжилгээний дүнг шинжилгээний ажлын хуудастай тулган хянаж, шинжилгээний дүнгийн хуудсыг цахим гарын үсгээр баталгаажуулах;	Эм шинжлэх лабораторийн үйл ажиллагаа нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангагдаж, лабораторийн зорилт, чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт сайжирч, удирдах дээд албан тушаалтан, холбогдох байгууллага мэдээ мэдээлэл, судалгаагаар хангагдана;	X
	3.Лабораторийн шинжилгээний үйл явцыг зохион байгуулж, хяналтын тогтолцооны хэрэгжилтэнд хяналт тавих, нууцыг хадгалах;		X
	4.Лабораторийн ажиллагсдыг мэргэжил, арга зүйн хувьд удирдан зохион байгуулах;		X
	5.Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал шийдвэрүүдийн биелэлтийг хангах, санал гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэхэд хяналт тавих;		X
	6.Лабораторид мониторинг, дотоод аудит явуулах төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг баталж, хяналт тавьж ажиллах;		X
	7.Илэрсэн үл тохирлыг арилгах, залруулах, сайжруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;		X
	8.Лабораторийн ажилтны ёс зүй, ажлын цаг ашиглалт, сахилга бат, ажлын гүйцэтгэл, шинжилгээний нууцлалд хяналт тавих;		X
	9. Салбарын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, олон улсын болон үндэсний стандартын талаарх мэдээллээр лабораторийн ажилтнуудыг хангах;		Г
	10.Лабораторийн чадавхийг сайжруулах чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;		Г
	11.Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг бусад лабораториудтай ажлын уялдаа холбоог хангах, хамтран ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох;		Г
	12. Лабораторийн үйл ажиллагааг хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;		Г
	13.Лабораторийн албан хаагчдын сар, жил улирлын төлөвлөгөөг батлан, биелэлтэнд хяналт тавих, үнэлж, дүгнэх;		X
	14.Лабораторийг орчин үеийн түвшинд хүргэхэд шаардлагатай сээлийн үеийн багаж тоног, төхөөрөмжөөр хангах, хүний нөөцийг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх;		Г
	15.Лабораторийн шинжилгээнд шаардлагатай урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн захиалга хийх хангах нийлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;		Г
	16.Менежментийн удирдлагын тогтолцоо болон лабораторийн дүрэм, журам заавар, баримт бичиг бүртгэлийг холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрт нийцүүлэн, сайжруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;		X

	17.Лабораторийн албан хаагчдад менежментийн удирдлагын тогтолцооны журам, заавар, стандартын талаар тасралтгүй байнгын сургалт явуулах, чанарын болон техникийн мэргэжилтний өдөр тутам дутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах;		Х
	18.Мэргэжлийн холбоотой болон ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, мэдээлэл солилцон, лабораторийн хэтийн бодлого төлөвлөгөөнд тусгах;		Г
	19.Сорилт туршилт гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд гадаад болон дотоод хяналт хийх хөтөлбөр төлөвлөгөө, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Х
	20.Лабораторийн бүртгэлийг хамгаалах, сэргээх системийг хэрэгжүүлж, батлагдсан зохих маягт болон ажлын хуудсыг ашиглуулах, бүртгэл хадгалах, устгах хуваарийг дагаж мөрдүүлэх, бүртгэлийг хамгаалах, сэргээх тогтолцооны үр нөлөөг тогтмол үнэлэх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, шинжилгээний дүнг хянах, дүн шинжилгээ хийх, дүнгийн хуудсыг гарын үсгээр баталгаажуулах эрхийг авах, хэрэгжилтийг хангах;	Эм шинжлэх лабораторийн шинжилгээний үйл явц тогтвортой хэвийн явагдаж, хяналтын тогтолцоо сайжирна.	Г,Х
	2.Сорилт, туршилтыг бүрэн гүйцэтгэхийн тулд чадавхитай ажилтныг дадлагажуулах, шаардлагатай тохиолдолд шинжээчдийг сэлгэн ажиллуулж, шинжилгээний ачааллыг зохицуулах;		Г,Х
	3.Шинжилгээний орчин үеийн аргуудыг нэвтрүүлэх, шинжилгээний аргын стандарт боловсруулах, батлуулах, аргын баталгаажуулалт хийхэд шинжээчдийг удирдан зохион байгуулж ажиллах;		Г
	4.Шинжилгээнд шаардлагатай урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, туслах материалын захиалга татан авалтанд хяналт тавих;		Х
	5.Багаж тоног төхөөрөмжийн шалгалт, тохируулгын баталгаажуулалтанд хяналт тавьж ажиллах;		Х
	6.Лабораторийн шинжилгээг холбогдох журмын дагуу явуулах, хугацаа хэтрэлттэй шинжилгээнд дүгнэлт хийж, цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөх хэрэгжүүлэх;		Г
	7.Шинжилгээний стандарт арга, аргачлалын судалгааг тогтмол хийх, аргын болон техникийн шаардлагын сан бүрдүүлэх, шинжээчдийг шаардлагатай стандарт арга, аргачлалаар хангах;		Г
3 дугаар зорилтын	1.Лабораторийн олон улсын болон дотоодын итгэмжлэлийн үйл ажиллгааг зохион байгуулж төлөвлөгөөний дагуу бэлтгэл ажлыг хангуулах, хяналт тавих;	Эм шинжлэх лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа	Х

хүрээнд	2.Үндэсний болон олон улсын түвшинд ур чадварын сорилтод хамрагдах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	тогтвортой сайжирч хадгалагдана	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эм шинжлэх лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой тайлан, судалгаа, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж ажиллагсдыг мэдээллээр хангах;	Эм шинжлэх лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгаа тогтмол гарч, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	2.Шинжилгээний үр дүнд шинжилгээ хийн, стандартын шаардлага хангаагүй болон гомдол маргаантай хийгдсэн шинжилгээний талаар нарийвчилсан судалгаанд үнэлэлт, дүгнэлт хийх;		Г
	3.Стандартын шаардлага хангаагүй дээжийн мэдээллийг холбогдох журмын дагуу шуурхай мэдээлэхэд хяналт тавих;		Х
	4.Иргэд, байгууллага аж ахуйн нэгжүүдийн гомдлын дагуу хийгдсэн шинжилгээний ажлын гүйцэтгэлт хяналт тавих;		Х
	5.Шинжилгээний үр дүнд анализ хийж, стандартын шаардлага хангаагүй сорьцын мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хяналт тавих;		Х
	6.Эм шинжлэх лабораторийн шинжилгээнд хамрагдсан сорилт туршилтын үр дүнд анализ, судалгааг тогтмол хийхэл хяналт тавих, үндэсний хэмжээнд тандалт судалгаанд суурилсан эрсдлийн үнэлгээний багтай хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;		Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эм шинжлэх лабораторийн дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөөг батлуулан, лабораторийн ажиллагсадын сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, зохион байгуулж ажиллах	Эм шинжлэх лабораторийн ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, ур чадварыг сайжруулах талаар сургалтын хэрэгцээ шаардлага тодорхойлогдож, ажилтны мэдлэг, ур чадвар сайжирна.	Г
	2.Эм шинжлэх лабораторийн албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварын түвшинг тогтоох хугацаа, хамрагдах ажилтны нэрсийн жагсаалт, төлөвлөгөөг батлах, ажилтны мэргэжлийн ур чадварын түвшинг тогтоох ажлыг зохион байгуулах, ерөнхий мэдлэгийн шалгалтын дүн болон ур чадварын үнэлгээг нэгтгэн дүгнэлт өгч, шинжилгээний эрх олгох;		Г, Х
	3.Эм шинжлэх лабораторийн орчин үеийн түвшинд хүргэхэд шаардлагатай багаж, тоног төхөөрөмж, хүний нөөц, сургалтын талаар төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;		Г
	4.Эм шинжлэх чиглэлээр итгэмжлэгдсэн төрийн орон нутгийн болон хувийн өмчит лабораториудын мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, шинжээчдийг дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулан ажиллах		Г
	5.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээ, эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, эрдэм шинжилгээний багтай хамтран ажиллах;		Г
6 дугаар зорилтын	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;	Хуулийн хэрэгжилт	Г

хүрээнд	2.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судлаж, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх;	хангагдана. Өөрийн мэдлэг боловсрол дээшилнэ.	Г
	3.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		Г
	4.Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх, дэвшилтэт арга, аргачлалд суралцах, сургалт семинарт оролцох;		Г
	5.Компьютерийн хэрэглээний программууд болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Эм зүйч (2262)
Мэргэшил	Эм зүйн ухааны магистр түүнээс дээш зэрэг, цолтой. Удирдлага зохион байгууллалтын чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан, Эмийн шинжилгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Эм зүйн салбар болон Эмийн шинжилгээний лабораторид 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Харилцааны өндөр ёс зүйтэй - Багаар ажиллах - Үүрэг, хариуцлага хүлээх, - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Ачаалал даах чадвартай.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Агентлагийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

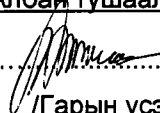
Эмийн хяналтын лабораторийн
Ахлах шинжээч нар
Шинжээчид
Лаборантууд
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтэн
Шил угаагч

нийт= 26

Бусад харилцах субъект

- 1.Стандарт хэмжил зүйн газар
2. Эрүү мэндийн яам
3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль
4. НЭМҮТ
5. 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> Захиргаа, удирдлагын газрын дарга  ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 оны 08 сар 11 өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭЭХХЗП <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.11 <u>Дугаар:</u> А/1.6.6.....
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	

Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны дүгээр сарын өдөр.

Дугаар:

/тамга, тэмдэг/

ДАРГА.....Д.НАРАНТУЯА

/Гарын үсэг/

/Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 он 08 сар 11 өдөр

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 11-ний өдрийн 11/08 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-9
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Шинжээч, лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эм шинжлэх лабораторийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоол, тушаал шийдвэр, үндэсний болон олон улсын стандартын шаардлагад нийцүүлэн, лабораторийн зохистой дадал-GLP, чанарын менежментийн тогтолцоог бий болгож, итгэмжлэлийн хүчин төгөлдөр байдлыг хангах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм шинжлэх лабораторийн чанарын бодлого, зорилтыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тодорхойлох, хэрэгжилтийг хангаж, чанарын гарын авлага, менежментийн тогтолцооны журмыг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
2. Лабораторийн чанарын хяналтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулж, чанарын тогтолцооны гүйцэтгэлд хяналт шалгалт хийж, хэрэгжилтийг хангах;
3. Эм шинжлэх лабораторийн дотоод болон гадаад хамтын ажиллагааг сайжруулж, чанарын тогтолцоог ханган, итгэмжлэлийн хүчин төгөлдөр байдлыг хангах;
4. Эм шинжлэх лабораторийн дотоод аудитын хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үл тохирлыг илрүүлэх, сайжруулах, залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн үйл ажиллагааны хагас жил, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлан мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх;	Байгууллагын чанарын бодлого чанарын менежментийн тогтолцоо бүрэн хэрэгжинэ.	Г
	2.Холбогдох хууль тогтоол, тушаал шийдвэрт нийцүүлэн лабораторийн чанарын тогтолцооны бодлого, зорилтыг тодорхойлж, стратеги үйл		

	ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж, мөрдлөг болгон ажиллах;		
	2.Лабораторийн зохистой дадал-GLP, чанарын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд тайлагнан, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох;		Г
	3.Чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэхтэй холбоотой чадавхийг бүрдүүлэх, төсөл хөтөлбөр боловсруулах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЭШЛ-ийн чанарын хяналтын төлөвлөгөөг эрсдэлд суурилан боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;	Шинжилгээний чанарын гүйцэтгэл сайжирна.	Г
	2.Чанарын тогтолцоог хэрэгжүүлэх чанарын хяналтын багийг бүрдүүлж, мэдээ, мэдээллээр ханган хамтран ажиллах;		Г
	3.Шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг үнэлэх удирдамж, бүрэлдэхүүнийг батлуулах, үнэлгээг зохион байгуулах, тайлагнах;		Г
	4.Маргаан таслах болон шаардлага хангаагүй дээжийн давтан шинжилгээнд хөндлөнгийн хяналт тавих, тайлагнах;		Х
	5.Дээжийг хүлээн авахаас хариу олгох хүртэлх үйл ажиллагаанд бүрэн хяналт тавих, хадгалах, дээж устгах комиссын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж устгалыг явуулах, тайлагнах;		Г
	6.Лабораторийн ажлын байрны орчин нөхцөл, эрүүл аюулгүй байдал, ажилчдын хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;		Г, Х
	7.Лабораторийн шинжилгээтэй холбоотой бичгээр болон амаар ирүүлсэн санал гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эм шинжлэх лабораторийг үндэсний болон олон улсын түвшинд ур чадварын хөтөлбөрт тогтмол хамруулах ажлыг зохион байгуулж, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Эм шинжлэх лабораторийн үйл ажиллагаа үндэсний олон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдөнө.	Г
	2.MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандартад нийцүүлэн үндэсний итгэмжлэлд бэлтгэх ажлыг төлөвлөн, зохион байгуулж, итгэмжлэлийн хүчин төгөлдөр байдлыг тасралтгүй хадгалах;		Г
	3.ДЭМБ-ын баруун бүсийн лабораторийн сүлжээнд нэгдэх, гишүүнээр элсэх тогтолцоог бүрдүүлэх;		Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эм шинжлэх лабораторийн дотоод аудитын хөтөлбөр, удирдамж, аудит хийх бүрэлдэхүүнийг батлуулж, зохион байгуулах, тайланг хэлэлцүүлэх;	Дотоод аудитын хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлнэ.	Г
	2.Дотоод аудитаар үл тохирлыг илрүүлэх, сайжруулах, залруулах арга хэмжээг тодорхойлох, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г
	3.Эм шинжлэх лабораторийг гадаад, дотоод үнэлгээнд хамруулж, үл тохирлыг залруулах, сэргийлэх арга хэмжээг тодорхойлох, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г

	4.Эмийн хими хариуцсан ахлах шинжээчийг орлон ажиллах;		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. Өөрийн мэдлэг боловсрол дээшилнэ	Г
	2.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	3.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		Г
	4.Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх, дэвшилтэт арга, аргачлалд суралцах, санаачлах, сургалт семинарт оролцох;		Г
	5.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, магистр түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эм зүй /091601/		
Мэргэшил	Эмийн шинжилгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон сорилтын лабораторид 8 ба түүнээс дээш жил тасралтгүй ажилласан байх, шинжээчээр 5-с доошгүй жил ажилласан, ахлах шинжээчээр 3-с доошгүй жил ажилласан.		
Ур Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Холбогдох асуудлаар хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал санаачлага гаргах. -Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.	
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандарт, дотоод аудаторын сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх. - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Дарга

2 Эм шинжлэх лабораторийн дарга

Нийт: 2

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Эм шинжлэх лабораторийн ахлах шинжээч

Шинжээч

Лаборант

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект

1.Стандарт хэмжил зүйн газар

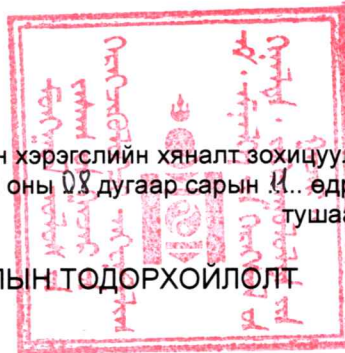
2. Эрүү мэндийн яам

3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль

4. НЭМҮТ

Шил угаагч Нийт: 23	5. 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> Захиргаа, удирдлагын газрын дарга .....ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 оны 08 сар 11 өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭЭХЗГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.11 <u>Дугаар:</u> .....1166.....
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022 оны 08 дугаар сарын 11-ний өдөр. <u>Дугаар:</u> .....1166. /тамга, тэмдэг/ ДАРГА Д.НАРАНТУЯА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 он 08 сар 11 өдөр	

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдрийн 11/08 дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Эмийн химийн лабораторийн техник хариуцсан ахлах шинжээч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-8
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Шинжээч, лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн дотоод дүрэм, журмуудын хэрэгжилтийг хангах, өдөр тутмын болон шинжилгээний технологийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, шинжилгээний дүнг хянах

Албан тушаалын зорилт:

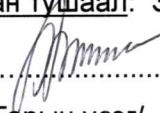
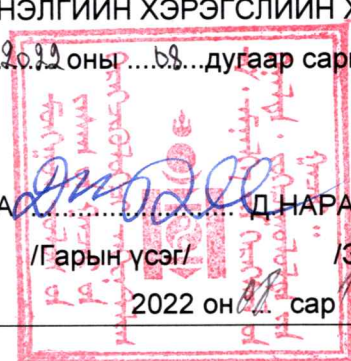
- Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын технологи үйл ажиллагаа, стандарт аргын мөрдөлт, шинжилгээний явцын үр дүнгийн үнэн зөв байдалд хяналт тавин ажиллаж, ажлын хуудсыг хянаж, гарын үсгээр баталгаажуулах, нууцыг хадгалах;
- Шинжилгээний явц, шинжээчийн ажлын хуудсыг нягтлан хянаж, нэгтгэн, ахлах шинжээчийн тайлангийн хуудсыг хэвлэх, шинжилгээний тохирлын мэдэгдэлийг шийдвэрийн дүрмийн дагуу гаргах, шаардлагатай тохиолдолд санал, тайлбар бичих, бүртгэлийг хөтлөх, лабораторийн дарга, хариу олгогч шинжээчид хүлээлгэн өгөх;
- Нэгж лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, хяналт тавих;
- Лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хяналт тавих;
- Шинжилгээний шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийж, шинжилгээнд нэвтрүүлэхэд шинжээчдийг удирдан ажиллах, шинжилгээний аргын стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, хянах шинэчлэх;
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн өдөр тутмын шинжилгээний технологи үйл ажиллагаа, удирдлагын тогтолцооны журмуудын хэрэгжилт, ажилчдын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавьж, чиглүүлэх, шинжилгээг зохих журам, стандартын дагуу гүйцэтгэхэд хяналт тавих;	Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын технологи үйл ажиллагаа, стандарт аргын	Г, Х

	2. Хариуцсан ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг ханган ажиллах, удирдах албан тушаалтныг холбогдох мэдээ, мэдээлэл, тайлан, судалгаагаар ханган ажиллах;	мөрдөлт, шинжилгээний явцын үр дүнгийн үнэн зөв байдал хангагдаж, хяналтын тогтолцоо сайжирна.	Г
	3.Стандарт титрийн уусмалын коэффициентыг тогтоох, шинжилгээнд хэрэглэж байгаа стандарт бодис, материал, урвалж бодисын чанар, баталгаажуулалт, зарцуулалтанд хяналт тавих, тайлагнах;		Г
	4.Мансууруулах сэтгэц нөлөөт эмийн хадгалалт, зарцуулалтыг хянаж, үлдэгдэл болон хадгалах дээжийг А шүүгэнд хадгалж, баримтжуулах, устгах, мэдээ тайланг нэгтгэх;		Г
	5.Үлдэгдэл болон хадгалах дээж устгах ажлыг зохион байгуулах, хянах;		Г, Х
	6.Багаж, тоног төхөөрөмжийн бүртгэл хөтлөлт, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах, хэвийн ажиллагааг хангах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
	7.Шинжилгээний дээжийн тоо хэмжээ, зарцуулалт, үлдэгдлийн хадгалалт, хэрэглэж байгаа урвалж бодис, стандарт, оношлуурын чанар, баталгаажуулалт, зарцуулалтыг хянах мэдээ тайланг нэгтгэх;		Х, Г
	8.Цагдаа, Тагнуул, Гаалийн байгууллага болон иргэдийн гомдлын дээжийн шинжилгээ, итгэмжлэгдсэн лабораториуд хоорондын маргааны магадлан шинжилгээ, ур чадварын сорилтын шинжилгээг удирдан явуулах, шаардлагатай тохиолдолд биечлэн хийх;		Г
	9.Стандарт, дүрэм, журамд заасны дагуу шинжилгээний нууцлалыг хадгалах;		Г
	10.Микробиологи хариуцсан ахлах шинжээчийг орлон ажиллах;		Г
	11.Шинээр орсон шинжээчдийг шинжилгээ хийхэд дагалдуулан сургах ажлыг удирдан ажиллах;		Г
	12.Итгэмжлэгдсэн төрийн болон хувийн өмчит лабораториудын дадлагажигчдыг мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;		Г
	13.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгааны болон эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, шинжилгээ судалгааны ажлыг хийж, хяналт тавин ажиллах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стандарт аргын мөрдөлтийг хянах, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хянаж, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах;	MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандартын менежментийн тогтолцоонд тавих шаардлагыг дагуу 8.1-8.9 заалтын шаардлагын хэрэгжүүлэлт хангагдана.	Г
	2. Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, шинжилгээний дүнг нэгтгэн хянах, дүн шинжилгээ хийх, тохирлын тухай мэдэгдэл гаргах, санал тайлбар хийх эрхийг авч ажиллах;		Г
	2. Шинжилгээний ажлын хуудас, шинжилгээний явц, тооцоолол, бичиглэл, хэмжих нэгж, багажны		Г

	уншилт хамаарах бүх баримт бичигт хяналт хийн баталгаажуулна;		
	3.Цахим системд шинжээчийн илгээсэн шинжилгээний дүнг хянаж, ахлах шинжээчийн тайланг хэвлэж лабораторийн даргад өгөх;		Х
	4.Шинжилгээний арга аргачлал болон ажлын хуудсын маягтыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийнэ;		Г
	5. Албан хүсэлтээр ирүүлсэн шинжилгээний дээжийг аюулгүйн үзүүлэлтээр бүрэн хамрагдаж буй эсэх, дээж хүлээн авах-хариу олгох үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавих;		Г, Х
	6.Шинжилгээний аргын сонголт болон шинжилгээний үнэн бодит байдалд өдөр тутмын хяналт тавих;		Х, Г
	7. Лабораторийн ажлын байрны орчин нөхцөл, эрүүл аюулгүй байдал, ажилчдын хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;		Г
	8.Шинжилгээнд ашиглагдаж байгаа нэрмэл ус, стандарт уусмал, урвалж бодисын чанарт хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийх;		Г
	9.Чанарын менежментийн тогтолцооны журам зааврыг өдөр тутам мөрдөхийг шаардах;		Г
	10.Худалдан авах урвалж бодис, туслах материал, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг хянаж, нэгтгэн гаргаж лабораторийн даргад тайлагнах;		Г
	11.Нэгж лабораторийн урвалж бодис, стандарт бодис, оношлуур, хангамжийн материал зэргийн зарцуулалтанд хяналт тавих;		Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх ажлыг хариуцан ажиллах;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
	2.Итгэмжлэлд бэлтгэх, хамрагдах ажлыг хэрэгжүүлж, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх чиглэлээр санал боловсруулах; хүрээ өргөтгөх үйл ажиллагаанд оролцох;		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний дүнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг нэгтгэгдэн, мэдээллийн сан бүрдэнэ	Г
	2.Шаардлага хангаагүй дээжийн үр дүнгийн мэдээлэл, судалгааг тухай бүр гаргаж, дүн шинжилгээ хийх, баримтжуулалтыг нэгтгэн хадгалах, удирдлагад танилцуулах;		Г
	3. Шинжилгээний хугацаа хэтрэлтийн талаар 7 хоног тутам лабораторийн даргад мэдээллэх, шинжээчдээс хугацаа хэтэрсэн шинжилгээг гаргахыг шаардах, шалтгааныг тогтоож залруулах арга хэмжээ авах;		Г
	4. Давтан, яаралтай, хордлого, гомдлын шинжилгээг удирдан явуулах, мэдээлэлээр ханган ажиллах;		Г
	5.Иргэд, эрүүл мэндийн байгууллага, аж ахуй нэгжүүдийн гомдлийн дагуу хийгдсэн шинжилгээний ажлын гүйцэтгэлийг цаг алдалгүй тайлагнах;		Г

	6.Шинжээч нарын 7 хоногийн тайланг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж, лабораторийн даргад тайлагнах;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний аргын стандарт, багажны стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулан, танилцуулах, шинжилгээний аргын стандарт ажлын зааврыг шинжээч нараар мөрдүүлэн ажиллах;	Лабораторийн үйл ажиллагаанд шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	Г
	2.Шинжилгээний аргын сонголт, аргын баталгаажуулалт хийх ажлыг зохион байгуулах, хянах;		Г
	3. Шинжилгээний арга аргачлалыг хянах, аргын санд тогтмол үзлэг хийж баяжуулах;		Г
	4.Хэмжлийн эргэлзээг тооцоолоход шинжээч, туслах ажилтнуудад мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;		Г
	5.Үйлдвэрлэгчийн фармакопейн өгүүлэлийн шинжилгээний аргачлалд дүн шинжилгээ хийх, санал өгөх;		Г
	6.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх, дэвшилтэт арга, аргачлалд суралцах, санаачлах, сургалт семинарт оролцох;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	3.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	4.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах		Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эм зүй /091601/, Биохими /420104/		
Мэргэшил	Эмийн шинжилгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон сорилтын лабораторид 5 ба түүнээс дээш жил тасралтгүй ажилласан байх		
Ур Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Холбогдох асуудлаар хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал санаачлага гаргах. -Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.	
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандарт, дотоод аудиторын сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх. - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх.	

	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> 1. Лабораторийн дарга 2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Нийт: 3		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Шинжээч Лаборант Шил угаагч Нийт: 23		<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Стандарт хэмжил зүйн газар 2. Эрүү мэндийн яам 3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль 4. НЭМҮТ 5. 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> Захиргаа, удирдлагын газрын дарга  ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 оны 08 сар 11 өдөр		<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭЭХЗГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.11 <u>Дугаар:</u> А1166
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>		
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдөр. <u>Дугаар:</u> А1166 /тамга, тэмдэг/  ДАРГА  Д.НАРАНТУЯА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 он 08 сар 11 өдөр		



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Эмийн микробиологийн лабораторийн техник хариуцсан ахлах шинжээч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТУ-8
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Шинжээч, лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн дотоод дүрэм, журмуудын хэрэгжилтийг хангах, өдөр тутмын болон шинжилгээний технологийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, шинжилгээний дүнг хянах

Албан тушаалын зорилт:

- Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын технологи үйл ажиллагаа, стандарт аргын мөрдөлт, шинжилгээний явцын үр дүнгийн үнэн зөв байдалд хяналт тавин ажиллаж, ажлын хуудсыг хянаж, гарын үсгээр баталгаажуулах, нууцыг хадгалах;
- Шинжилгээний явц, шинжээчийн ажлын хуудсыг нягтлан хянаж, нэгтгэн, ахлах шинжээчийн тайлангийн хуудсыг хэвлэх, шинжилгээний тохирлын мэдэгдэлийг шийдвэрийн дүрмийн дагуу гаргах, шаардлагатай тохиолдолд санал, тайлбар бичих, бүртгэлийг хөтлөх, лабораторийн дарга, хариу олгогч шинжээчид хүлээлгэн өгөх;
- Нэгж лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, хяналтыг хийх;
- Нэгж лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
- Шинжилгээний шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийж, шинжилгээнд нэвтрүүлэхэд шинжээчдийг удирдан ажиллах, шинжилгээний аргын стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, хянах шинэчлэх;
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн өдөр тутмын шинжилгээний технологийн үйл ажиллагаа, удирдлагын тогтолцооны журмуудын хэрэгжилт, ажилчдын хөдөлмөр	Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын	Г,Х

	хамгаалал, аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавьж, чиглүүлэх, шинжилгээг зохих журам, стандартын дагуу гүйцэтгэхэд хяналт тавих;	технологи үйл ажиллагаа, стандарт аргын мөрдөлт, шинжилгээний явцын үр дүнгийн үнэн зөв байдал хангагдаж, хяналтын тогтолцоо сайжирна.	
	2.Хариуцсан ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг ханган ажиллах, удирдах албан тушаалтныг холбогдох мэдээ, мэдээлэл, тайлан, судалгаагаар ханган ажиллах;		Г
	3.Микробиологийн аргаар антибиотикийн идэвхи, биологийн аргаар биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн тодорхойлох шинжилгээг хийх;		Г
	4.Шинжилгээнд хэрэглэж байгаа өсгөвөр, тэжээлт орчин, шил сав, урвалж бодисын чанар, баталгаажуулалт, зарцуулалтад хяналт тавих;		Г
	5.Багаж, тоног төхөөрөмжийн бүртгэл хөтлөлт, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах, хэвийн ажиллагааг хангах арга хэмжээг авч ажиллах;		Г
	6.Шинжилгээний дээжийн тоо хэмжээ, зарцуулалт, үлдэгдлийн хадгалалт, хэрэглэж байгаа урвалж бодис, стандарт, оношлуурын чанар, баталгаажуулалт, зарцуулалтыг хянах;		Г
	7.Цагдаа, Тагнуул, Гаалийн байгууллага болон иргэдийн гомдлын дээжийн шинжилгээ, итгэмжлэгдсэн лабораториуд хоорондын маргааны магадлан шинжилгээ, ур чадварын сорилтын шинжилгээг удирдан явуулах, шаардлагатай тохиолдолд биечлэн хийх;		Г
	8.Стандарт, дүрэм, журамд заасны дагуу шинжилгээний нууцлалыг хадгалах;		Г
	9.Шинээр орсон шинжээчдийг дагалдуулан сургах ажлыг удирдан ажиллах, микробиологийн шинжилгээний арга аргачлалаар дагалдуулан сургах;		Г
	10.Итгэмжлэгдсэн төрийн болон хувийн өмчит лабораториудын дадлагажигчдыг мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;		Г
	11.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгааны болон эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, шинжилгээ судалгааны ажлыг хийж, хяналт тавин ажиллах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стандарт аргын мөрдөлтийг хянах, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хянаж, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах;	MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандартын менежментийн тогтолцоонд тавих шаардлагыг дагуу 8.1-8.9 заалтын шаардлагын хэрэгжүүлэлт хангагдана.	Г
	2.Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, шинжилгээний дүнг нэгтгэн хянах, дүн шинжилгээ хийх, тохирлын тухай мэдэгдэл гаргах, санал тайлбар хийх эрхийг авч ажиллах;		Г
	3. Шинжилгээний ажлын хуудас, шинжилгээний явц, тооцоолол, бичиглэл, хэмжих нэгж, багажны уншилт зэрэг хамаарах бүх баримт бичигт хяналт хийн баталгаажуулна;		Г
	4.Цахим системд шинжээчийн илгээсэн шинжилгээний дүнг хянаж, ахлах шинжээчийн тайланг хэвлэж лабораторийн даргад өгөх;		Х

	5.Шинжилгээний арга аргачлал болон ажлын хуудсын маягтыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийнэ;		Г
	6. Албан хүсэлтээр ирүүлсэн шинжилгээний дээжийг аюулгүйн үзүүлэлтээр бүрэн хамрагдаж буй эсэх, дээж хүлээн авах-хариу олгох үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавих;		Г, Х
	7.Шинжилгээний аргын сонголт болон шинжилгээний үнэн бодит байдалд өдөр тутмын хяналт тавих;		Х,Г
	8. Лабораторийн ажлын байрны орчин нөхцөл, эрүүл аюулгүй байдал, ажилчдын хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;		Г
	9.Шинжилгээнд ашиглагдаж байгаа нэрмэл ус, стандарт уусмал, урвалж бодисын чанарт хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийх;		Г
	10.Чанарын менежментийн тогтолцооны журам зааврыг өдөр тутам мөрдөхийг шаардах;		Г
	11. Худалдан авах урвалж бодис, туслах матертиал, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг хянаж, нэгтгэн гаргаж лабораторийн даргад тайлагнах;		Г
	12.Нэгж лабораторийн урвалж бодис, стандарт бодис, оношлуур, хангамжийн материал зэргийн зарцуулалтанд хяналт тавих;		Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх ажлыг хариуцан ажиллах;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
	2.Итгэмжлэлд бэлтгэх, хамрагдах ажлыг хэрэгжүүлж, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх чиглэлээр санал боловсруулах; хүрээ өргөтгөх үйл ажиллагаанд оролцох;		Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний дүнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг нэгтгэгдэн, дүн шинжилгээ хийгдэж, мэдээллийн сан бүрдэнэ	Г
	2.Шаардлага хангаагүй дээжийн үр дүнгийн мэдээлэл, судалгааг тухай бүр гаргаж, дүн шинжилгээ хийх, баримтжуулалтыг нэгтгэн хадгалах, удирдлагад танилцуулах;		Г
	3. Шинжилгээний хугацаа хэтрэлтийн талаар 7 хоног тутам лабораторийн даргад мэдээллэх, шинжээчдээс хугацаа хэтэрсэн шинжилгээг гаргахыг шаардах, шалтгааныг тогтоож залруулах арга хэмжээ авах;		Г
	4. Давтан, яаралтай, хордлого, гомдлын шинжилгээг удирдан явуулах, мэдээлэлээр ханган ажиллах;		Г
	5.Иргэд, эрүүл мэндийн байгууллага, аж ахуй нэгжүүдийн гомдлийн дагуу хийгдсэн шинжилгээний ажлын гүйцэтгэлийг цаг алдалгүй тайлагнах;		Г
	6.Шинжээч нарын 7 хоногийн тайланг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж, лабораторийн даргад тайлагнах;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний аргын стандарт, багажны стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулан, танилцуулах, шинжилгээний аргын	Лабораторийн үйл ажиллагаанд	Г

	стандарт ажлын зааврыг шинжээч нараар мөрдүүлэн ажиллах;	шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	
	2.Шинжилгээний аргын сонголт, аргын баталгаажуулалт хийх ажлыг зохион байгуулах, хянах;		Г
	3. Шинжилгээний арга аргачлалыг хянах, аргын санд тогтмол үзлэг хийж баяжуулах;		Г
	4.Хэмжлийн эргэлзээг тооцоолоход шинжээч, туслах ажилтнуудад мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;		Г
	5.Үйлдвэрлэгчийн фармакопейн өгүүлэлийн шинжилгээний аргачлалд дүн шинжилгээ хийх, санал өгөх;		Г
	6.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх, дэвшилтэт арга, аргачлалд суралцах, санаачлах, сургалт семинарт оролцох;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	3.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	4.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах		Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Биологи-Микробиологи /420200/		
Мэргэшил	Эмийн микробиологийн шинжилгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон сорилтын лабораторид 5 ба түүнээс дээш жил тасралтгүй ажилласан байх		
Ур Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Холбогдох асуудлаар хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал санаачлага гаргах. -Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.	
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандарт, дотоод аудаторын сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх. - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Лабораторийн дарга
2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Нийт: 3

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шинжээч

Лаборант

Нийт: 23

Бусад харилцах субъект

1. Стандарт хэмжил зүйн газар
2. Эрүү мэндийн яам
3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль
4. НЭМҮТ
5. Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

.....ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ

/Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 оны 08 сар 11 өдөр

Байгууллагын нэр: ЭЭХЗГ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.11

Дугаар: А/166.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны дугаар сарын өдөр.

Дугаар:

/тамга, тэмдэг/

ДАРГА Д.НАРАНТУЯА

/Гарын үсэг/

/Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 он 08 сар 11 өдөр

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/м дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-9
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Шинжээч, лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмж, компьютер техник хэрэгсэл, цахим мэдээллийн системийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;

Албан тушаалын зорилт:

- Лабораторийн зорилт, чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;
- Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгсэл, хэмжлийн нэгж дамжуулалт, шалгалт тохируулгын төлөвлөгөөг боловсруулах, багаж тоног төхөөрөмжийн судалгааг хийх, захиалга гаргах, багаж ашиглалтанд хяналт тавих;
- Лабораторийн албан хаагчдад багаж тоног төхөөрөмжтэй хэрхэн харьцах, ажиллуулах талаар сургалт зохион байгуулах;
- Компьютер техник хэрэгслийн бүртгэл үүсгэх, захиалга гаргах, ашиглалт, хадгалалтанд хяналт тавих, мэдээллийн системийн программ хангамжийн өгөгдлийн сангийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш Туслах - Т
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгох;	Лабораторийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж удирдах албан тушаалтан, холбогдох	Г
	2.Лабораторийн үйл ажиллагааны хагас жил, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлан мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;		Г

	3.Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэнг орлон ажиллах, мэдээ мэдээллээр хангах;	байгууллага мэдээлэл судалгаагаар хангагдана.	Г
	5.Чанарын гарын авлага, менежментийн тогтолцооны журамд өөрчлөлт оруулах, сайжруулах, шинэчлэхэд санал оруулах, төлөвлөх;		Г
	6.ЭШЛ-ийн нийт ажилчдын сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдан зохион байгуулах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгсэлийн судалгаа, захиалга хийх, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгсэлийн шалгалт тохируулга, засвар үйлчилгээг бүрэн хангаснаар шинжилгээний үр дүн үнэн бодит гарахад нөлөөлнө.	Г
	2.Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;		Г
	3.Лабораторийн багаж тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулгын төлөвлөгөөг боловсруулан, тогтоосон хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх, мэргэжлийн байгууллагаар баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;		Г
	4.Багаж тоног төхөөрөмжийг хүлээн авах, суурилуулах ажиллагаанд хяналт тавиж, шинжилгээнд ашиглах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, сэлбэг хэрэгслийн судалгаа гаргах, захиалах, тайлагнах;		Г
	5.Эвдрэл гэмтэлтэй, хэрэгцээ шаардлага хангахгүй, засвар үйлчилгээ хийх боломжгүй тоног төхөөрөмжийг тусгаарлах, техникийн дүгнэлт дээр хяналт хийх, тайлагнах;		Г
	6.Шаардлагатай багаж тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгсэлийн захиалгыг гаргах, үзүүлэлтийг тодорхойлох, төсвийн төсөлд тусгах, худалдан авах ажиллагаанд арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн албан хаагчдын сургалтын төлөвлөгөөний дагуу багаж тоног, төхөөрөмж ашиглан шинжилгээ хийх талаар зөвлөмж өгч хамтран ажиллах;	Лабораторийн албан хаагчдийн сургалт мэдээлэлээр хангагдана.	Г
	2. Лабораторийн албан хаагчдыг багаж тоног, төхөөрөмжийг эзэмших дадлага сургалт зохион байгуулах, дадлагажуулах;		Г
	3. Лабораторийн системийн бүртгэл, файл архив, сангийн мэдээллийг хадгалах, хяналт тавих, шинжээчдэд заавар зөвлөмж өгч хамтран ажиллах;		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн системийн бүртгэл, файл архив, сангийн мэдээллийн тогтвортой байдлыг хангах, сайжруулах,	Компьютер техник хэрэгслийн бүртгэл захиалга ашиглалт, хяналт сайжирч, мэдээллийн программ шинэчлэгдэж ил тод шуурхай	Г
	2.Лабораторийн мэдээллийн менежментийн тогтолцооны үйл ажиллагаа бүрэн цахимжуулж ил тод шуурхай байдлыг хангах, тайлагнах		Г
	3.Лабораторийн үйл ажиллагааг вэб сайтаар мэдээлэх, харилцагч байгууллага, иргэдэд үнэн зөв мэдээлэл хүргэх		Г

	4.Лабораторийн мэдээллийн менежментийн тогтолцооны үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	байдал хангагдана.	Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ	Г
	2.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	3.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		Г
	4.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Тоног төхөөрөмжийн инженер /0788/		
Мэргэшил	Тоног төхөөрөмжийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 ба түүнээс дээш жил тасралтгүй ажилласан байх		
Ур Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Холбогдох асуудлаар хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал санаачлага гаргах. -Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.	
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандарт, дотоод аудаторын сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх. - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх.	
	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Дарга

2. Эм шинжлэх лабораторийн дарга

Нийт: 2

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Эм шинжлэх лабораторийн ахлах шинжээч

Шинжээч

Лаборант

Шил угаагч

Нийт: 23

Бусад харилцах субъект

1.Стандарт хэмжил зүйн газар

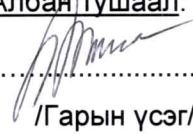
2. Эрүү мэндийн яам

3. АШУҮИС-ийн ЭЗСургууль

4. НЭМҮТ

5. 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> Захиргаа, удирдлагын газрын дарга  ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 оны 08 сар 11 өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭЭХЗГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.11 <u>Дугаар:</u> А/166.....
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдөр. <u>Дугаар:</u> А/166 /тамга, тэмдэг/  ДАРГА  Д. НАРАНТУЯА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 он 08 сар 11 өдөр	

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 11-нд өдрийн 1/6 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Эмзүйч шинжээч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Экспорт, импортын бүх эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын шинжилгээг стандарт арга аргачлалын дагуу хийж, үнэн зөв хариугаар хэрэглэгчийг хангах, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм шинжлэх лабораторийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, арга аргачлалын дагуу хийх, 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. Нэгж лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг гарган, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
5. Шинжилгээний шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийж, шинжилгээнд нэвтрүүлэн ажиллах, шинжилгээний аргын стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, хянах шинэчлэх;
6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын эмийн химийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд	Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын технологи үйл	Г

хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, батлагдсан стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх, холбогдох журам, зааврыг өдөр тутам мөрдөх;	ажиллагаа, стандарт аргын мөрдөлт, шинжилгээний явцын үр дүнгийн үнэн зөв байдал хангагдаж, хяналтын тогтолцоо сайжирна.	
2. Шинжилгээг хэрхэн хийсэн тухай явц, зэрэгцээ хэмжилтийн дүн, томьёо, үр дүнгийн боловсруулалт, зэргийг “Ажлын хуудсанд” тодорхой хөтлөх, баримтжуулах;		Г
3. Лабораторийн мэдээллийн менежментийн цахим системд шинжилгээний дүн, багажнаас хэвлэгдсэн үр дүнг хавсарган оруулах, илгээх, тус баримтуудыг биет байдлаар ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
4. Лабораторын анхан шатны баримт бичиг, бүртгэлийн маягтуудыг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх;		Г
5. Шинжилгээний дээжийн үлдэгдэлийг зохих журмын дагуу хадгалах, үлдэгдэл дээжийн дэвтэрт бүртгэл хөтлөн хариуцсан лаборантад хүлээлгэн өгөх, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийг ажлын хуудас, холбогдох бүртгэлийн маягтад тэмдэглэх;		Г
6. Шинжилгээний бэлтгэл ажил хангалт, урвалж бодис, уусмалын найруулалт болон шил савны угаалтанд хяналт тавих;		Г
7. Дээж хүлээн авах шинжээчээс дээжийг хүлээн авч, дээж бүртгэлийн дэвтэрт болон шинжилгээний ажлын хуудсанд тэмдэглэх;		Г
8. Цагдаа, Тагнуул, Гаалийн байгууллага болон иргэдийн гомдлын дээжийн шинжилгээ, итгэмжлэгдсэн лабораториуд хоорондын маргааны магадлан шинжилгээ, ур чадварын сорилтын шинжилгээ, ахлах шинжээчийн өгсөн давтан шинжилгээг хийх;		Г
9. Шаардлагатай тохиолдолд хийсэн шинжилгээний хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
10. Шаардлага хангаагүй дээжийн баримтжуулалтыг хийж, тухай бүр ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
11. Уламжлалт эм, эмийн ургамлын лаборатори болон бусад лабораториудын шинжилгээг хийх, дээж хүлээн авах, хариу олгох хэсэгт тухай бүрт томилогдон ажиллах ур чадвартай байх, шаардлагатай үед бусдыг орлон ажиллах;		Г
12. Шинжилгээний аргын санг зөв ашиглах, ашигласан тухай бүрт батлагдсан бичиг баримтыг хөтлөх, ахлах шинжээчид хянуулан буцаан өгч, аргын сангийн эмх цэгцийг хангаж ажиллах;		Г
13. Шинжилгээнд хэрэглэх стандарт бодисын хүчинтэй хугацаа, идэвхит агууламжыг шалгаж хүлээн авах, зарцуулалтыг хөтлөх, хүлээлгэн өгөх;		Г
14. Стандарт, дүрэм, журамд заасны дагуу шинжилгээний нууцлалыг хадгалах;		Г
15. Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгааны болон эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, шинжилгээ судалгааны ажлыг хийх;		Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, шинжилгээ хийх, шинжилгээний арга боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, баталгаажуулах, нотлох эрхийг авч ажиллах;	Шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллгаа, хяналт сайжирна.	Г
	2. Холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил улирлаар төлөвлөн батлуулж, мөрдөж ажиллах;		Г
	3. Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, урвалж бодис, стандарт бодис, оношлуур, зэрэг шаардлагатай зүйлсийн захиалгыг үнэн зөв, тусгай шаардлагын дагуу гаргаж өгөх, шалгаж хүлээн авах;		Г
	4. Хариуцсан багаж, тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулгыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх, багажны стандарт аргын зааврыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, багаж ашиглалтын бүртгэл тогтмол хөтлөх;		Г
	5. Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэн, засвар үйлчилгээг хийлгэх;		Г
	8.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөх;		Г
	9.Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, арга аргачлалыг шинжилгээ, сорилт туршилтандаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;		Г
	10. Лабораторийн эмх цэгц, цэвэр нямбай байдал, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	11. Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стандарт арга аргачлалыг мөрдөж, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хариуцан, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах;		Г
	12.Шинжилгээний арга аргачлал болон ажлын хуудсын маягтыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийн хийнэ;		Г
	13. Бусад лабораториудын шинжээч, шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
	14.Чанарын хяналтын төлөвлөгөөний дагуу лаборатори хоорондын харьцуулсан шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын ур чадварын сорилт, дотоод хяналтын шинжилгээг хийх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх ажлыг хариуцан ажиллах;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
	2.Итгэмжлэлд бэлтгэх, хамрагдах ажлыг хэрэгжүүлж, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх чиглэлээр санал боловсруулах; хүрээ өргөтгөх үйл ажиллагаанд оролцох;		Г
4 дүгээр зорилтын	1.Шинжилгээний дүнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа,	Г

хүрээнд	2.Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тоон болон бичгэн тайлан, мэдээг улирал, жилээр гарган тайлагнан ажиллах;	шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг нэгтгэгдэн, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	3.Шаардлагатай судалгаа, мэдээг тогтоосон хугацаанд яаралтай гаргах;		Г
	4.Шинжилгээний тоон мэдээг 7 хоног бүр ахлах шинжээчид тайлагнах;		Г
	5.Лабораторийн удирдлагын өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, тушаал, шийдвэрүүдийн биелэлт, иргэдийн гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинжилгээний аргын стандарт, стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, танилцуулах;	Лабораторийн үйл ажиллагаанд шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	Г
	2.Шинжилгээний аргын сонголт, аргын баталгаажуулалт, нотолгоог хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	3.Тоног төхөөрөмж болон үйл ажиллагааны стандарт ажлын заавруудыг боловсруулах;		Г
	4. Стандарт ажлын заавруудад тогтмол үзлэг хийж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах, стандарт арга аргачлал боловсруулах;		Г
	Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон дотоодын ур чадварын шинжилгээнд үе шаттайгаар хамрагдах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	3.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	4.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах		Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эм зүй /091601/		
Мэргэшил	Эм зүйн ухааны бакалавр ба түүнээс дээш мэргэжлийн зэрэг, цолтой		
Туршлага	Сорилтын лабораторид 3 сар дагалдан ажилласан байх		
Ур Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Холбогдох асуудлаар хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал санаачлага гаргах. -Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.	
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандарт, дотоод аудаторын сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх. - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх.	

	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.
--	--------------------------------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Лабораторийн дарга
2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
4. Техник хариуцсан ахлах шинжээч

Нийт: 5

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Лаборант
Шил угаагч
Нийт: 5

Бусад харилцах субъект

1. Стандарт хэмжил зүйн газар
2. Эрүү мэндийн яам
3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль
4. НЭМҮТ
5. Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

..... ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ
/Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/
2022 оны 08 сар 11 өдөр

Байгууллагын нэр: ЭЭХЗГ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.11

Дугаар: А/166.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдөр.

Дугаар: А/166

/тамга, тэмдэг/

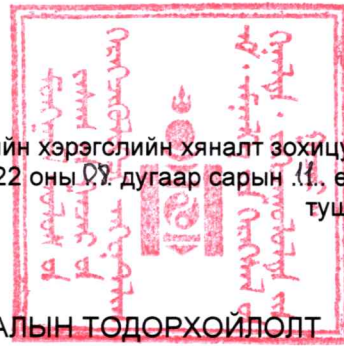
ДАРГА Д.НАРАНТУЯА

/Гарын үсэг/

/Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 он 08 сар 11 өдөр

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны ᠒᠘ дугаар сарын 11 өдрийн 1116 дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Химич шинжээч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Экспорт, импортын бүх эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын шинжилгээг стандарт арга аргачлалын дагуу хийж, үнэн зөв хариугаар хэрэглэгчийг хангах, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм шинжлэх лабораторийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, арга аргачлалын дагуу хийх, нууцыг хадгалах;
2. Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;
3. Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах;
4. Лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг гарган, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
5. Шинжилгээний шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийж, шинжилгээнд нэвтрүүлэн ажиллах, шинжилгээний аргын стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, хянах шинэчлэх;
6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын эмийн химийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, батлагдсан стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж	Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын технологи үйл ажиллагаа, стандарт	Г

	гүйцэтгэх, холбогдох журам, зааврыг өдөр тутам мөрдөх;	аргын мөрдөлт, шинжилгээний явцын үр дүнгийн үнэн зөв байдал хангагдаж, хяналтын тогтолцоо сайжирна.	
	2.Шинжилгээг хэрхэн хийсэн тухай явц, зэрэгцээ хэмжилтийн дүн, томъёо, үр дүнгийн боловсруулалт, зэргийг “Ажлын хуудсанд” тодорхой хөтлөх, баримтжуулах;		Г
	3.Лабораторийн мэдээллийн менежментийн цахим системд шинжилгээний дүн, багажнаас хэвлэгдсэн үр дүнг хавсарган оруулах, илгээх, тус баримтуудыг биет байдлаар ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
	4.Лабораторын анхан шатны баримт бичиг, бүртгэлийн маягтуудыг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх;		Г
	5.Шинжилгээний дээжийн үлдэгдэлийг зохих журмын дагуу хадгалах, үлдэгдэл дээжийн дэвтэрт бүртгэл хөтлөн хариуцсан лаборантад хүлээлгэн өгөх, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийг ажлын хуудас, холбогдох бүртгэлийн маягтад тэмдэглэх;		Г
	6.Шинжилгээний бэлтгэл ажил хангалт, урвалж бодис, уусмалын найруулалт болон шил савны угаалтанд хяналт тавих;		Г
	7.Дээж хүлээн авах шинжээчээс дээжийг хүлээн авч, дээж бүртгэлийн дэвтэрт болон шинжилгээний ажлын хуудсанд тэмдэглэх;		Г
	8.Цагдаа, Тагнуул, Гаалийн байгууллага болон иргэдийн гомдлын дээжийн шинжилгээ, итгэмжлэгдсэн лабораториуд хоорондын маргааны магадлан шинжилгээ, ур чадварын сорилтын шинжилгээ, ахлах шинжээчийн өгсөн давтан шинжилгээг хийх;		Г
	9. Шаардлагатай тохиолдолд хийсэн шинжилгээний хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	10. Шаардлага хангаагүй дээжийн баримтжуулалтыг хийж, тухай бүр ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
	11.Эмийн химийн лабораторийн шинжилгээг хийх, дээж хүлээн авах, хариу олгох хэсэгт тухай бүрт томилогдон ажиллах ур чадвартай байх, шаардлагатай үед бусдыг орлон ажиллах;		Г
	12.Шинжилгээний аргын санг зөв ашиглах, ашигласан тухай бүрт батлагдсан бичиг баримтыг хөтлөх, ахлах шинжээчид хянуулан буцаан өгч, аргын сангийн эмх цэгцийг хангаж ажиллах;		Г
	13.Шинжилгээнд хэрэглэх стандарт бодисын хүчинтэй хугацаа, идэвхит агууламжыг шалгаж хүлээн авах, зарцуулалтыг хөтлөх, хүлээлгэн өгөх;		Г
	14.Стандарт, дүрэм, журамд заасны дагуу шинжилгээний нууцлалыг хадгалах;		Г
	15.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгааны болон эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, шинжилгээ судалгааны ажлыг хийх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, шинжилгээ хийх, шинжилгээний арга боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, баталгаажуулах, нотлох эрхийг авч ажиллах;	Шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллгаа, хяналт	Г

	2.Холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил улирлаар төлөвлөн батлуулж, мөрдөж ажиллах;	сайжирна.	Г
	3.Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, урвалж бодис, стандарт бодис, оношлуур, зэрэг шаардлагатай зүйлсийн захиалгыг үнэн зөв, тусгай шаардлагын дагуу гаргаж өгөх, шалгаж хүлээн авах;		Г
	4.Хариуцсан багаж, тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулгыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх, багажны стандарт аргын зааврыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, багаж ашиглалтын бүртгэл тогтмол хөтлөх;		Г
	5. Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэн, засвар үйлчилгээг хийлгэх;		Г
	6.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөх;		Г
	7.Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, арга аргачлалыг шинжилгээ, сорилт туршилтандаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;		Г
	8.Лабораторийн эмх цэгц, цэвэр нямбай байдал, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	9.Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стандарт арга аргачлалыг мөрдөж, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хариуцан, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах;		Г
	10.Шинжилгээний арга аргачлал болон ажлын хуудсын маягтыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийн хийнэ;		Г
	11. Бусад лабораториудын шинжээч, шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
	12.Чанарын хяналтын төлөвлөгөөний дагуу лаборатори хоорондын харьцуулсан шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын ур чадварын сорилт, дотоод хяналтын шинжилгээг хийх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх ажлыг хариуцан ажиллах;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
	2.Итгэмжлэлд бэлтгэх, хамрагдах ажлыг хэрэгжүүлж, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх чиглэлээр санал боловсруулах; хүрээ өргөтгөх үйл ажиллагаанд оролцох;		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний дүнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг	Г
	2.Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тоон болон бичгэн тайлан, мэдээг улирал, жилээр гарган тайлагнах;		Г
	3.Шаардлагатай судалгаа, мэдээг тогтоосон хугацаанд яаралтай гаргах;		Г
	4.Шинжилгээний тоон мэдээг 7 хоног бүр ахлах шинжээчид тайлагнах;		Г

	5.Лабораторийн удирдлагын өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, тушаал, шийдвэрүүдийн биелэлт, иргэдийн гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	нэгтгэгдэн, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний аргын стандарт, стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, танилцуулах;	Лабораторийн үйл ажиллагаанд шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	Г
	2.Шинжилгээний аргын сонголт, аргын баталгаажуулалт, нотолгоог хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	3.Тоног төхөөрөмж болон үйл ажиллагааны стандарт ажлын заавруудыг боловсруулах;		Г
	4. Стандарт ажлын заавруудад тогтмол үзлэг хийж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах, стандарт арга аргачлал боловсруулах;		Г
	5.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон дотоодын ур чадварын шинжилгээнд үе шаттайгаар хамрагдах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	3.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зерчлөөс ангид байх;		Г
	4.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Химич /053101/
Мэргэшил	Химийн бакалавр ба түүнээс дээш мэргэжлийн зэрэг, цолтой.
Туршлага	Сорилтын лабораторид 3 сар дагалдан ажилласан байх

Ур Чадвар	Дүн шинжилгээ	-Холбогдох асуудлаар хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал санаачлага гаргах. -Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандарт, дотоод аудаторын сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх. - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх.
	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах манлайлах дүн шинжилгээ хийх асвудал

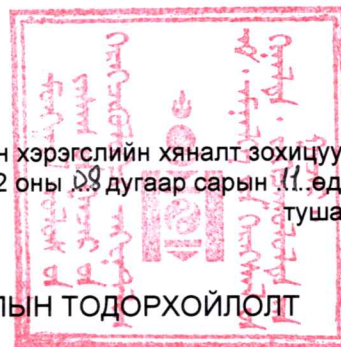
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Лабораторийн дарга
2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

4.Техник хариуцсан ахлах шинжээч Нийт: 5	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Лаборант Шил угаагч Нийт: 5	Бусад харилцах субъект 1.Стандарт хэмжил зүйн газар 2. Эрүү мэндийн яам 3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль 4. НЭМҮТ 5. Бусад
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 оны 11 сар 11 өдөр	Байгууллагын нэр: ЭЭХЗГ Шийдвэрийн огноо: 2022.08.11 Дугаар: .....А1166..
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдөр. Дугаар: ...А1166 /тамга,тэмдэг/ ДАРГА Д.НАРАНТУЯА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 он 11 сар 11 өдөр	

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны 28 дугаар сарын 11 өдрийн 11 дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Дээж хүлээн авах-хариу олгох шинжээч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторид ирсэн дээжийг журмын дагуу хүлээн авч, бүртгэлжүүлэх, кодлон хуваарилах, хариу олгох, архивлах, нууцыг чанд хадгалах, шаардлагатай мэдээллээр хэрэглэгч болон удирдлагыг хангах, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Лабораторид ирж байгаа дээжийг журмын дагуу холбогдох баримт бичгийн хамт хүлээн авч бүртгэн хуваарилаж, дээжийг шинжээчид хүлээлгэн өгөх, хариу олгох, нууцыг хадгалах;
- Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;
- Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах;
- Лабораторийн үйл ажиллагаа, дээж бүртгэл, дээж хүлээн авах болон хариу олгохтой холбоотой мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг гарган, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
- Дээж хүлээн авах, хариу олгох хэсэгт дагаж мөрддөг стандарт ажлын зааврыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох журмын дагуу баримт бичгийн бүрдэл, дээжийн тоо хэмжээ, битүүмжлэлийг шалган дээжийг хүлээн авч бүртгэл хөтлөх, хүлээн авсан хүлээлгэн өгсөн үйл ажиллагааг гарын үсгээр баталгаажуулах;	Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын технологи үйл ажиллагаа, стандарт аргын	Г
	2. Лабораторийн мэдээлэлийн менежментийн цахим системд дээжийг бүртгэх, шинжээчид хуваарилах, хүлээлгэн өгөх;		Г

3.Дээжийн талаархи мэдээллийг дэлгэрэнгүй бүртгэн, шаардлагатай үед зохих өнгийн туузыг нааж шинжээчид хуваарилах;	мөрдөлт, шинжилгээний явцын үр дүнгийн үнэн зөв байдал хангагдаж, хяналтын тогтолцоо сайжирна.	Г
4. Үйлчлүүлэгч нартай зөв боловсон харьцаж, ажлын байрны эмх цэгц болон нууцлалын журмыг чанд сахин, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах;		Г
5. Журамд заасан тоо хэмжээгээр хадгалах дээжийг /арбитрын/ таслан авч, зааврын дагуу хадгалах, буцаан олгох, дээж устгалын комисст хүлээлгэн өгөх, бүртгэх;		Г
6.Шинжилгээний төлбөрийн нэхэмжлэхийг батлагдсан үнийн дагуу бичиж, төлбөрийн барагдуулалтыг хянах, төлбөргүй шинжилгээний судалгааг гаргаж, санхүүгийн ажилтан болон лабораторийн даргад мэдээлэх;		Г
7. Лабораторийн дүрэм журамд заасны дагуу улсын байцаагчийн дээж хүлээлгэн өгөх тэмдэглэлийн үнэн бодит байдал болон дээжинд шинжилгээ хийлгэх хүсэлт, холбогдох бусад баримт бичгийн хамт дээжийг шалган хүлээж авах, бүртгэх, баталгаажуулах;		Г
8.Дээжтэй холбоотой аливаа асуудал гарсан тохиолдолд шинжилгээнд оруулахаас өмнө баримтжуулж, ахлах шинжээч, лабораторийн даргад мэдэгдэх;		Г
9.Шаардлага хангаагүй дээжийг хүлээн авахаас татгалзаж, хүсэлт гаргагчид буцаан олгож баримтжуулах, ахлах шинжээчид мэдэгдэх		Г
10.Эмийн химийн лабораторийн шинжилгээг хийх ур чадвартай байх, шаардлагатай үед бусдыг орлон ажиллах;		Г
11.Лабораторид хүлээн авсан, хариуг олгосон дээжийн тайлан мэдээг тухай бүр зохих маягтын дагуу гаргаж өгөх, архивт хүлээлгэн өгөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;		Г
12.Цагдаа, Тагнуул, Гаалийн байгууллагаас ирсэн болон давтан, яаралтай, гомдлын шинжилгээний мэдээллийг ахлах шинжээч, лабораторийн даргад тухай бүр мэдээлэх;		Г
13.Хадгалах дээжийг журмын дагуу бүртгэж, хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх, анхан шатны маягтуудыг хөтлөх, устгалын комисст устгах дээжийг жагсаалтын хамт өгч баталгаажуулах;		Г
14.Шинжилгээний хугацаа хэтрэлтийн талаар 7 хоног тутам ахлах шинжээч, лабораторийн даргад мэдэгдэх;		Г
15.Шинжилгээний дүн гарсан талаар хүсэлт гаргагчид цаг тухай бүр мэдэгдэж дүнг олгохдоо бүртгэж баримтжуулж, гарын үсэг зуруулах		Г
16.Жил бүр лабораторийн ажлын хуудас, шинжилгээний дүнгийн хуудас, шинжилгээ хийлгэх хүсэлт, байцаагчийн тэмдэглэл гэх мэт архивт хүлээлгэн өгөх ёстой баримт бичигүүдийг журмын дагуу архивлаж бичиг хэргийн ажилтанд хүлээн өгөх;		Г

	17.Монгол улсын эмийн бүртгэлийн шинжилгээний арга, аргачлалыг цаасан болон электрон хэлбэрээр хүлээн авч, лабораторийн аргын санг баяжуулах, аргын сангийн жагсаалтад нэмж бүртгэлжүүлэх;		Г
	18.Монгол улсын эмийн бүртгэлийн шинжилгээнд хэрэглэх стандарт бодисыг сертификатын хамт хүлээн авч, бүртгэлжүүлэх, стандарт бодис хариуцсан лаборантад хүлээлгэн өгч баримтжуулах;		Г
	19.Хэрэглэгчидтэй зөв боловсон харьцаж, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;		Г
	20.Стандарт, дүрэм, журамд заасны дагуу шинжилгээний нууцлалыг хадгалах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, дээжтэй харьцах, шинжилгээ хийх, шинжилгээний арга боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, баталгаажуулах, нотлох эрхийг авч ажиллах;	Шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хяналт сайжирна.	Г
	2.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил улирлаар төлөвлөн батлуулж, мөрдөж ажиллах;		Г
	3. Дээж хүлээн авах, хариуг олгох лабораторийн эмх цэгц, цэвэр нямбай байдал, дамжин бохирдолтоос сэргийлэх нөхцлийг бүрдүүлж ажиллах;		Г
	4.Дээж хүлээн авах, дээжтэй харьцахад шаардлагатай тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, зэрэг шаардлагатай зүйлсийн захиалгыг үнэн зөв, тусгай шаардлагын дагуу гаргаж өгөх, хүлээн авах;		Г
	5.Хариуцсан багаж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын бүртгэл хөтлөх;		Г
	6. Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээг хийлгэх;		Г
	7.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөх;		Г
	8.Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, арга аргачлалыг шинжилгээ, сорилт туршилтандаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;		Г
	9. Дээж хүлээн авах, хариу олгох хэсгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стандарт арга аргачлалыг мөрдөж, дээж хүлээн авах, хариу олгох үйл ажиллагааны үнэн бодит байдлыг хариуцан, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах;		Г
	10. Дээж хүлээн авахад ашигладаг стандарт ажлын заавар болон холбогдох маягтыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг хийнэ;		Г
	11. Бусад лабораториудын шинжээч, шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
	12.Чанарын хяналтын төлөвлөгөөний дагуу лаборатори хоорондын харьцуулсан шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын ур чадварын сорилт, дотоод хяналтын шинжилгээг хийх;		Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх ажлыг хариуцан ажиллах;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
	2.Итгэмжлэлд бэлтгэх, хамрагдах ажлыг хэрэгжүүлж, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх чиглэлээр санал боловсруулах; хүрээ өргөтгөх үйл ажиллагаанд оролцох;		Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дээж хүлээн авах, хариу олгох хэсэгт бүртгэсэн бүртгэл баримтжуулалт, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг нэгтгэгдэн, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	2.Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тоон болон бичгэн тайлан, мэдээг улирал, жилээр гарган тайлагнаж, ажлын үр дүнг лабораторийн даргаар дүгнүүлэн дүн шинжилгээ хийж ажиллах;		Г
	3.Шаардлагатай судалгаа, мэдээг тогтоосон хугацаанд яаралтай гаргах;		Г
	4.Дээж хүлээн авах, хариу олгох хэсгийн тоон мэдээг сар, улирлаар гаргаж, тайлагнах;		Г
	5. Дээжийн төлбөр тооцооны талаархи тайланг сар, улирлаар гаргаж тайлагнах;		Г
	6.Лабораторийн удирдлагын зүгээс өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, тушаал, шийдвэрүүдийн биелэлт, иргэдийн гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох ажлын хүрээнд ашиглаж буй стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, танилцуулах;	Лабораторийн үйл ажиллагаанд шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	Г
	2.Тоног төхөөрөмж ажиллуулах стандарт ажлын заавар үйл ажиллагааны стандарт ажлын заавруудыг боловсруулах;		Г
	3.Стандарт ажлын заавруудад тогтмол үзлэг хийж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах;		Г
	4. Шинжилгээний стандарт аргын санд тогтмол хяналт хийж аргын санг бүрдүүлэх, баяжуулах;		Г
	5.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх, дэвшилтэт арга, аргачлалд суралцах, санаачлах, сургалт семинарт оролцох;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	3.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	4.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах		Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эм зүй /091601/		
Мэргэшил	Эм зүйн ухааны бакалавр ба түүнээс дээш мэргэжлийн зэрэг, цолтой		
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон сорилтын лабораторид 3 ба түүнээс дээш жил тасралтгүй ажилласан байх		

Ур Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Холбогдох асуудлаар хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал санаачлага гаргах. -Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандарт, дотоод аудиторын сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх. - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх.
	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Лабораторийн дарга
2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
4. Техник хариуцсан ахлах шинжээч

Нийт: 5

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Лаборант
Шил угаагч

Нийт: 5

Бусад харилцах субъект

1. Стандарт хэмжил зүйн газар
2. Эрүү мэндийн яам
3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль
4. НЭМҮТ

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

.....ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ

/Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 оны 08 сар 11 өдөр

Байгууллагын нэр: ЭЭХЗГ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.11

Дугаар: А/166

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдөр.

Дугаар: А/166

/тамга, тэмдэг/

ДАРГА Д.НАРАНТУЯА

/Гарын үсэг/

/Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 он 08 сар 11 өдөр

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны ᠘᠙ дугаар сарын 17 өдрийн 1᠘ дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

A. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Биохимич шинжээч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Экспорт, импортын бүх эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын шинжилгээг стандарт арга аргачлалын дагуу хийж, үнэн зөв хариугаар хэрэглэгчийг хангах, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм шинжлэх лабораторийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, арга аргачлалын дагуу хийх, 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. Нэгж лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг гарган, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
5. Шинжилгээний шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийж, шинжилгээнд нэвтрүүлэн ажиллах, шинжилгээний аргын стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, хянах шинэчлэх;
6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын эмийн химийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, батлагдсан	Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын технологи үйл ажиллагаа,	Г

	стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх, холбогдох журам, зааврыг өдөр тутам мөрдөх;	стандарт аргын мөрдөлт, шинжилгээний явцын үр дүнгийн үнэн зөв байдал хангагдаж, хяналтын тогтолцоо сайжирна.	
	2.Шинжилгээг хэрхэн хийсэн тухай явц, зэрэгцээ хэмжилтийн дүн, томьёо, үр дүнгийн боловсруулалт, зэргийг “Ажлын хуудсанд” тодорхой хөтлөх, баримтжуулах;		Г
	3. Лабораторийн мэдээллийн менежментийн цахим системд шинжилгээний дүн, багажнаас хэвлэгдсэн үр дүнг хавсарган оруулах, илгээх, тус баримтуудыг биет байдлаар ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
	4.Лабораторын анхан шатны баримт бичиг, бүртгэлийн маягтуудыг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх;		Г
	5.Шинжилгээний дээжийн үлдэгдэлийг зохих журмын дагуу хадгалах, үлдэгдэл дээжийн дэвтэрт бүртгэл хөтлөн хариуцсан лаборантад хүлээлгэн өгөх, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийг ажлын хуудас, холбогдох бүртгэлийн маягтад тэмдэглэх;		Г
	6.Шинжилгээний бэлтгэл ажил хангалт, урвалж бодис, уусмалын найруулалт болон шил савны угаалтанд хяналт тавих;		Г
	7.Дээж хүлээн авах шинжээчээс дээжийг хүлээн авч, дээж бүртгэлийн дэвтэрт болон шинжилгээний ажлын хуудсанд тэмдэглэх;		Г
	8.Цагдаа, Тагнуул, Гаалийн байгууллага болон иргэдийн гомдлын дээжийн шинжилгээ, итгэмжлэгдсэн лабораториуд хоорондын маргааны магадлан шинжилгээ, ур чадварын сорилтын шинжилгээ, ахлах шинжээчийн өгсөн давтан шинжилгээг хийх;		Г
	9. Шаардлагатай тохиолдолд хийсэн шинжилгээний хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	10. Шаардлага хангаагүй дээжийн баримтжуулалтыг хийж, тухай бүр ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
	11. Эмийн химийн лабораторийн шинжилгээг хийх, дээж хүлээн авах, хариу олгох хэсэгт тухай бүрт томилогдон ажиллах ур чадвартай байх, шаардлагатай үед бусдыг орлон ажиллах;		Г
	12.Шинжилгээний аргын санг зөв ашиглах, ашигласан тухай бүрт батлагдсан бичиг баримтыг хөтлөх, ахлах шинжээчид хянуулан буцаан өгч, аргын сангийн эмх цэгцийг хангаж ажиллах,		Г
	13.Шинжилгээнд хэрэглэх стандарт бодисын хүчинтэй хугацаа, идэвхит агууламжыг шалгаж хүлээн авах, зарцуулалтыг хөтлөх, хүлээлгэн өгөх;		Г
	14.Стандарт, дүрэм, журамд заасны дагуу шинжилгээний нууцлалыг хадгалах;		Г
	15.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгааны болон эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, шинжилгээ судалгааны ажлыг хийх;		Г
2 дугаар зорилтын	1. Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, шинжилгээ хийх, шинжилгээний	Шинжилгээний өдөр тутмын	Г

хүрээнд	арга боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, баталгаажуулах, нотлох эрхийг авч ажиллах;	үйл ажиллгаа, хяналт сайжирна.	
	2.Холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил улирлаар төлөвлөн батлуулж, мөрдөж ажиллах;		Г
	3.Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, урвалж бодис, стандарт бодис, оношлуур, зэрэг шаардлагатай зүйлсийн захиалгыг үнэн зөв, тусгай шаардлагын дагуу гаргаж өгөх, шалгаж хүлээн авах;		Г
	4.Хариуцсан багаж, тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулгыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх, багажны стандарт аргын зааврыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, багаж ашиглалтын бүртгэл тогтмол хөтлөх;		Г
	5. Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэн, засвар үйлчилгээг хийлгэх;		Г
	6.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөх;		Г
	7.Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, арга аргачлалыг шинжилгээ, сорилт туршилтандаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;		Г
	8.Лабораторийн эмх цэгц, цэвэр нямбай байдал, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	9.Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стандарт арга аргачлалыг мөрдөж, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хариуцан, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах;		Г
	10.Шинжилгээний арга аргачлал болон ажлын хуудсын маягыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийн хийнэ;		Г
	11.Бусад лабораториудын шинжээч, шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
	12.Чанарын хяналтын төлөвлөгөөний дагуу лаборатори хоорондын харьцуулсан шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын ур чадварын сорилт, дотоод хяналтын шинжилгээг хийх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх ажлыг хариуцан ажиллах;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
	2.Итгэмжлэлд бэлтгэх, хамрагдах ажлыг хэрэгжүүлж, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх чиглэлээр санал боловсруулах; хүрээ өргөтгөх үйл ажиллагаанд оролцох;		Г
4 дугаар зорилтын	1.Шинжилгээний дүнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа,	Г

хүрээнд	2.Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тоон болон бичгэн тайлан, мэдээг улирал, жилээр гарган тайлагнан ажиллах;	шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг нэгтгэгдэн, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	3.Шаардлагатай судалгаа, мэдээг тогтоосон хугацаанд яаралтай гаргах;		Г
	4.Шинжилгээний тоон мэдээг 7 хоног бүр ахлах шинжээчид тайлагнах;		Г
	5.Лабораторийн удирдлагын өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, тушаал, шийдвэрүүдийн биелэлт, иргэдийн гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1 Шинжилгээний аргын стандарт, стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, танилцуулах;	Лабораторийн үйл ажиллагаанд шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	Г
	2.Шинжилгээний аргын сонголт, аргын баталгаажуулалт, нотолгоог хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	3.Тоног төхөөрөмж болон үйл ажиллагааны стандарт ажлын заавруудыг боловсруулах;		Г
	4.Стандарт ажлын заавруудад тогтмол үзлэг хийж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах, стандарт арга аргачлал боловсруулах;		Г
	Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон дотоодын ур чадварын шинжилгээнд үе шаттайгаар хамрагдах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	3.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	4.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Биохими /051201/	
Мэргэшил	Биохимийн бакалавр ба түүнээс дээш мэргэжлийн зэрэг, цолтой.	
Туршлага	Сорилтын лабораторид 3 сар дагалдан ажилласан байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	-Холбогдох асуудлаар хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал санаачлага гаргах. -Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.

Ур Чадвар	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандарт, дотоод аудаторын сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх. - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх.
	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Лабораторийн дарга
2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
- 4.Техник хариуцсан ахлах шинжээч

Нийт: 5

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Лаборант
Шил угаагч
Нийт: 5

Бусад харилцах субъект

1. Нийт ажилтан албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

..... ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ

/Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 оны 08 сар 14 өдөр

Байгууллагын нэр: ЭЭХЗГ

Шийдвэрийн огноо: ...2022.08.14

Дугаар:А/166..

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 08 дугаар сарын 14 өдөр.

Дугаар: ...А/166

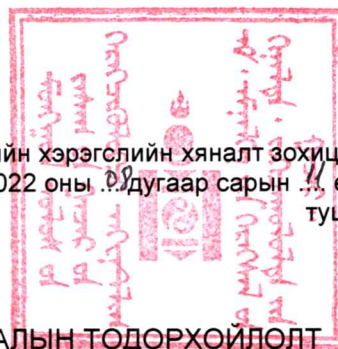
/тамга, тэмдэг/

ДАРГА Д.НАРАНТУЯА

/Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 он 08 сар 14 өдөр

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны 01 дугаар сарын 11 өдрийн 11 дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Микробиологич шинжээч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Экспорт, импортын бүх эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын шинжилгээг стандарт арга аргачлалын дагуу хийж, үнэн зөв хариугаар хэрэглэгчийг хангах, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Эм шинжлэх лабораторийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, арга аргачлалын дагуу хийх, нууцыг хадгалах;
- Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;
- Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах;
- Лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг гарган, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
- Шинжилгээний шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийж, шинжилгээнд нэвтрүүлэн ажиллах, шинжилгээний аргын стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, хянах шинэчлэх;
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын эмийн химийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд	Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын технологи үйл	Г

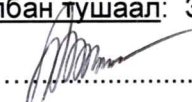
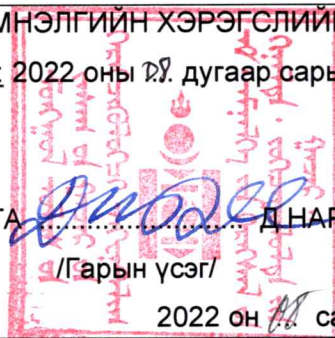
	хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, батлагдсан стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх, холбогдох журам, зааврыг өдөр тутам мөрдөх;	ажиллагаа, стандарт аргын мөрдөлт, шинжилгээний явцын үр дүнгийн үнэн зөв байдал хангагдаж, хяналтын тогтолцоо сайжирна.	
	2.Шинжилгээг хэрхэн хийсэн тухай явц, зэрэгцээ хэмжилтийн дүн, томьёо, үр дүнгийн боловсруулалт, зэргийг “Ажлын хуудсанд” тодорхой хөтлөх, баримтжуулах;		Г
	3.Лабораторийн мэдээллийн менежментийн цахим системд шинжилгээний дүн, багажнаас хэвлэгдсэн үр дүнг хавсарган оруулах, илгээх, тус баримтуудыг биет байдлаар ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
	4.Лабораторын анхан шатны баримт бичиг, бүртгэлийн маягтуудыг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх;		Г
	5.Шинжилгээний дээжийн үлдэгдэлийг зохих журмын дагуу хадгалах, үлдэгдэл дээжийн дэвтэрт бүртгэл хөтлөн хариуцсан лаборантад хүлээлгэн өгөх, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийг ажлын хуудас, холбогдох бүртгэлийн маягтад тэмдэглэх;		Г
	6.Шинжилгээний бэлтгэл ажил хангалт, урвалж бодис, уусмалын найруулалт болон шил савны угаалтанд хяналт тавих;		Г
	7.Дээж хүлээн авах шинжээчээс дээжийг хүлээн авч, дээж бүртгэлийн дэвтэрт болон шинжилгээний ажлын хуудсанд тэмдэглэх;		Г
	8.Цагдаа, Тагнуул, Гаалийн байгууллага болон иргэдийн гомдлын дээжийн шинжилгээ, итгэмжлэгдсэн лабораториуд хоорондын маргааны магадлан шинжилгээ, ур чадварын сорилтын шинжилгээ, ахлах шинжээчийн өгсөн давтан шинжилгээг хийх;		Г
	9. Шаардлагатай тохиолдолд хийсэн шинжилгээний хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	10. Шаардлага хангаагүй дээжийн баримтжуулалтыг хийж, тухай бүр ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
	11.Биологийн лабораторийн шинжилгээг хийх ур чадвартай байх, шаардлагатай үед орлож ажиллах;		Г
	12.Шинжилгээний аргын санг зөв ашиглах, ашигласан тухай бүрт батлагдсан бичиг баримтыг хөтлөх, ахлах шинжээчид хянуулан буцаан өгч, аргын сангийн эмх цэгцийг хангаж ажиллах,		Г
	13.Шинжилгээнд хэрэглэх стандарт бодисын хүчинтэй хугацаа, идэвхит агууламжыг шалгаж хүлээн авах, зарцуулалтыг хөтлөх, хүлээлгэн өгөх;		Г
	14.Стандарт, дүрэм, журамд заасны дагуу шинжилгээний нууцлалыг хадгалах;		Г
	15.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгааны болон эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, шинжилгээ судалгааны ажлыг хийх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, шинжилгээ хийх, шинжилгээний арга боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, баталгаажуулах, нотлох эрхийг авч ажиллах;	Шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа, хяналт	Г

	2.Холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил улирлаар төлөвлөн батлуулж, мөрдөж ажиллах;	сайжирна.	Г
	3.Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, урвалж бодис, стандарт бодис, оношлуур, зэрэг шаардлагатай зүйлсийн захиалгыг үнэн зөв, тусгай шаардлагын дагуу гаргаж өгөх, шалгаж хүлээн авах;		Г
	4.Хариуцсан багаж, тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулгыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх, багажны стандарт аргын зааврыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, багаж ашиглалтын бүртгэл тогтмол хөтлөх;		Г
	5. Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэн, засвар үйлчилгээг хийлгэх;		Г
	6.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөх;		Г
	7.Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, арга аргачлалыг шинжилгээ, сорилт туршилтандаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;		Г
	8.Лабораторийн эмх цэгц, цэвэр нямбай байдал, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	9.Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стандарт арга аргачлалыг мөрдөж, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хариуцан, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах;		Г
	10.Шинжилгээний арга аргачлал болон ажлын хуудсын маягтыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийн хийнэ;		Г
	11.Бусад лабораториудын шинжээч, шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
	12.Чанарын хяналтын төлөвлөгөөний дагуу лаборатори хоорондын харьцуулсан шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын ур чадварын сорилт, дотоод хяналтын шинжилгээг хийх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх ажлыг хариуцан ажиллах;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
	2.Итгэмжлэлд бэлтгэх, хамрагдах ажлыг хэрэгжүүлж, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх чиглэлээр санал боловсруулах; хүрээ өргөтгөх үйл ажиллагаанд оролцох;		Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний дүнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ	Г
	2.Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тоон болон бичгэн тайлан, мэдээг улирал, жилээр гарган тайлагнан ажиллах;		Г

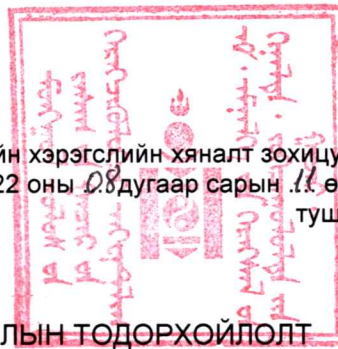
	3.Шаардлагатай судалгаа, мэдээг тогтоосон хугацаанд яаралтай гаргах;	мэдээлэл, тайлан, судалгааг нэгтгэгдэн, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	4.Шинжилгээний тоон мэдээг 7 хоног бүр ахлах шинжээчид тайлагнах;		Г
	5.Лабораторийн удирдлагын өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, тушаал, шийдвэрүүдийн биелэлт, иргэдийн гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинжилгээний аргын стандарт, стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, танилцуулах;	Лабораторийн үйл ажиллагаанд шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	Г
	2.Шинжилгээний аргын сонголт, аргын баталгаажуулалт, нотолгоог хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	3.Тоног төхөөрөмж болон үйл ажиллагааны стандарт ажлын заавруудыг боловсруулах;		Г
	4.Стандарт ажлын заавруудад тогтмол үзлэг хийж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах, стандарт арга аргачлал боловсруулах;		Г
	5.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон дотоодын ур чадварын шинжилгээнд үе шаттайгаар хамрагдах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ	
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	3.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	4.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Биологи-Микробиологи /420200/	
Мэргэшил	Микробиологийн бакалавр ба түүнээс дээш мэргэжлийн зэрэг, цолтой	
Туршлага	Сорилтын лабораторид 3 сар дагалдан ажилласан байх	
Ур Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Холбогдох асуудлаар хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал санаачлага гаргах. -Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандарт, дотоод аудиторын сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх. - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх.

	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> 1. Лабораторийн дарга 2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 4. Техник хариуцсан ахлах шинжээч Нийт: 5		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Лаборант Шил угаагч Нийт: 5		<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Стандарт хэмжил зүйн газар 2. Эрүү мэндийн яам 3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль 4. НЭМҮТ 5. 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> Захиргаа, удирдлагын газрын дарга  ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 оны 08 сар 11 өдөр		<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭЭХЗГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.08.11 <u>Дугаар:</u> А/1166
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>		
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдөр. <u>Дугаар:</u> А/1166 /тамга, тэмдэг/  ДАРГА  ДНАРАНТУЯА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 он 08 сар 11 өдөр		

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдрийн 116 дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Уламжлалт эм, эмийн ургамлын шинжээч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Экспорт, импортын бүх эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын шинжилгээг стандарт арга аргачлалын дагуу хийж, үнэн зөв хариугаар хэрэглэгчийг хангах, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

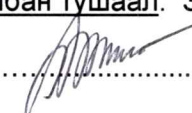
1. Эм шинжлэх лабораторийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, арга аргачлалын дагуу хийх, нууцыг хадгалах;
2. Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;
3. Нэгж лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах;
4. Нэгж лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг гарган, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
5. Шинжилгээний шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийж, шинжилгээнд нэвтрүүлэн ажиллах, шинжилгээний аргын стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, хянах шинэчлэх;
6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын эмийн химийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, батлагдсан	Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын технологи үйл ажиллагаа,	Г

	стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх, холбогдох журам, зааврыг өдөр тутам мөрдөх;	стандарт аргын мөрдөлт, шинжилгээний явцын үр дүнгийн үнэн зөв байдал хангагдаж, хяналтын тогтолцоо сайжирна.	
	2.Шинжилгээг хэрхэн хийсэн тухай явц, зэрэгцээ хэмжилтийн дүн, томьёо, үр дүнгийн боловсруулалт, зэргийг “Ажлын хуудсанд” тодорхой хөтлөх, баримтжуулах;		Г
	3.Лабораторийн мэдээллийн менежментийн цахим системд шинжилгээний дүн, багажнаас хэвлэгдсэн үр дүнг хавсарган оруулах, илгээх, тус баримтуудыг биет байдлаар ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
	4.Лабораторын анхан шатны баримт бичиг, бүртгэлийн маягтуудыг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх;		Г
	5.Шинжилгээний дээжийн үлдэгдэлийг зохих журмын дагуу хадгалах, үлдэгдэл дээжийн дэвтэрт бүртгэл хөтлөн хариуцсан лаборантад хүлээлгэн өгөх, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийг ажлын хуудас, холбогдох бүртгэлийн маягтад тэмдэглэх;		Г
	6.Шинжилгээний бэлтгэл ажил хангалт, урвалж бодис, уусмалын найруулалт болон шил савны угаалтанд хяналт тавих;		Г
	7.Дээж хүлээн авах шинжээчээс дээжийг хүлээн авч, дээж бүртгэлийн дэвтэрт болон шинжилгээний ажлын хуудсанд тэмдэглэх;		Г
	8.Цагдаа, Тагнуул, Гаалийн байгууллага болон иргэдийн гомдлын дээжийн шинжилгээ, итгэмжлэгдсэн лабораториуд хоорондын маргааны магадлан шинжилгээ, ур чадварын сорилтын шинжилгээ, ахлах шинжээчийн өгсөн давтан шинжилгээг хийх;		Г
	9.Шаардлагатай тохиолдолд хийсэн шинжилгээний хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	10. Шаардлага хангаагүй дээжийн баримтжуулалтыг хийж, тухай бүр ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
	11.Эмийн химийн лабораторийн шинжилгээг хийх, дээж хүлээн авах, хариу олгох хэсэгт тухай бүрт томилогдон ажиллах ур чадвартай байх, шаардлагатай үед бусдыг орлон ажиллах;		Г
	12.Шинжилгээний аргын санг зөв ашиглах, ашигласан тухай бүрт батлагдсан бичиг баримтыг хөтлөх, ахлах шинжээчид хянуулан буцаан өгч, аргын сангийн эмх цэгцийг хангаж ажиллах,		Г
	13.Шинжилгээнд хэрэглэх стандарт бодисын хүчинтэй хугацаа, идэвхит агууламжыг шалгаж хүлээн авах, зарцуулалтыг хөтлөх, хүлээлгэн өгөх;		Г
	14.Стандарт, дүрэм, журамд заасны дагуу шинжилгээний нууцлалыг хадгалах;		Г
	15.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгааны болон эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, шинжилгээ судалгааны ажлыг хийх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, шинжилгээ хийх, шинжилгээний арга боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, баталгаажуулах, нотлох эрхийг авч ажиллах;	Шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллгаа, хяналт	Г

	2.Холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил улирлаар төлөвлөн батлуулж, мөрдөж ажиллах;	сайжирна.	Г
	3.Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, урвалж бодис, стандарт бодис, оношлуур, зэрэг шаардлагатай зүйлсийн захиалгыг үнэн зөв, тусгай шаардлагын дагуу гаргаж өгөх, шалгаж хүлээн авах;		Г
	4.Хариуцсан багаж, тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулгыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх, багажны стандарт аргын зааврыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, багаж ашиглалтын бүртгэл тогтмол хөтлөх;		Г
	5. Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэн, засвар үйлчилгээг хийлгэх;		Г
	6.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөх;		Г
	7.Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, арга аргачлалыг шинжилгээ, сорилт туршилтандаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;		Г
	8.Лабораторийн эмх цэгц, цэвэр нямбай байдал, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	9.Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стандарт арга аргачлалыг мөрдөж, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хариуцан, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах;		Г
	10.Шинжилгээний арга аргачлал болон ажлын хуудсын маягтыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийн хийнэ;		Г
	11.Бусад лабораториудын шинжээч, шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
	12.Чанарын хяналтын төлөвлөгөөний дагуу лаборатори хоорондын харьцуулсан шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын ур чадварын сорилт, дотоод хяналтын шинжилгээг хийх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх ажлыг хариуцан ажиллах;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
	2.Итгэмжлэлд бэлтгэх, хамрагдах ажлыг хэрэгжүүлж, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх чиглэлээр санал боловсруулах; хүрээ өргөтгөх үйл ажиллагаанд оролцох;		Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний дүнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан,	Г
	2.Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тоон болон бичгэн тайлан, мэдээг улирал, жилээр гарган тайлагнан ажиллах;		Г
	3.Шаардлагатай судалгаа, мэдээг тогтоосон хугацаанд яаралтай гаргах;		Г

	4.Шинжилгээний тоон мэдээг 7 хоног бүр ахлах шинжээчид тайлагнах;		судалгааг нэгтгэгдэн, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	5.Лабораторийн удирдлагын өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, тушаал, шийдвэрүүдийн биелэлт, иргэдийн гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;			Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинжилгээний аргын стандарт, стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, танилцуулах;		Лабораторийн үйл ажиллагаанд шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	Г
	2.Шинжилгээний аргын сонголт, аргын баталгаажуулалт, нотолгоог хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох;			Г
	3.Тоног төхөөрөмж болон үйл ажиллагааны стандарт ажлын заавруудыг боловсруулах;			Г
	4. Стандарт ажлын заавруудад тогтмол үзлэг хийж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах, стандарт арга аргачлал боловсруулах;			Г
	Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;			
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон дотоодын ур чадварын шинжилгээнд үе шаттайгаар хамрагдах;		Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;			Г
	3.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;			Г
	4.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах;			Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй			
Мэргэжил	Эм зүй /091601/			
Мэргэшил	Эм зүйн болон ургамал судлалын бакалавр ба түүнээс дээш мэргэжлийн зэрэг, цолтой			
Туршлага	Сорилтын лабораторид 3 сар дагалдан ажилласан байх			
Ур Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Холбогдох асуудлаар хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал санаачлага гаргах. -Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.		
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.		
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандарт, дотоод аудаторын сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх. - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх.		

	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> 1. Лабораторийн дарга 2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 4. Техник хариуцсан ахлах шинжээч Нийт: 5		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Лаборант Шил угаагч Нийт: 5		<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Стандарт хэмжил зүйн газар 2. Эрүү мэндийн яам 3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль 4. НЭМҮТ 5. 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> Захиргаа, удирдлагын газрын дарга  ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 оны 08 сар 11 өдөр		<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭЭХЗГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ...2022.08.11 <u>Дугаар:</u> .....А/166...
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>		
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдөр. <u>Дугаар:</u> ...А/166 /тамга, тэмдэг/  ДАРГА Д.НАРАНТУЯА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 он 08 сар 11 өдөр		

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны 09 дугаар сарын 11 өдрийн 4/ дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Биологич шинжээч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Экспорт, импортын бүх эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын шинжилгээг стандарт арга аргачлалын дагуу хийж, үнэн зөв хариугаар хэрэглэгчийг хангах, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм шинжлэх лабораторийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, арга аргачлалын дагуу хийх, 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. Нэгж лабораторийн үйл ажиллагаа, шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг гарган, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
5. Шинжилгээний шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийж, шинжилгээнд нэвтрүүлэн ажиллах, шинжилгээний аргын стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, хянах шинэчлэх;
6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эм, эмийн түүхий эд, биобэлдмэл, биологийн идэвхит бүтээгдэхүүн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ороох боох материал, оношлуурын эмийн химийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн фармакопей, батлагдсан	Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын технологи үйл ажиллагаа,	Г

	стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв хийж гүйцэтгэх, холбогдох журам, зааврыг өдөр тутам мөрдөх;	стандарт аргын мөрдөлт, шинжилгээний явцын үр дүнгийн үнэн зөв байдал хангагдаж, хяналтын тогтолцоо сайжирна.	
	2.Шинжилгээг хэрхэн хийсэн тухай явц, зэрэгцээ хэмжилтийн дүн, томьёо, үр дүнгийн боловсруулалт, зэргийг “Ажлын хуудсанд” тодорхой хөтлөх, баримтжуулах;		Г
	3.Лабораторийн мэдээллийн менежментийн цахим системд шинжилгээний дүн, багажнаас хэвлэгдсэн үр дүнг хавсарган оруулах, илгээх, тус баримтуудыг биет байдлаар ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
	4.Лабораторын анхан шатны баримт бичиг, бүртгэлийн маягтуудыг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх;		Г
	5.Шинжилгээний дээжийн үлдэгдэлийг зохих журмын дагуу хадгалах, үлдэгдэл дээжийн дэвтэрт бүртгэл хөтлөн хариуцсан лаборантад хүлээлгэн өгөх, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийг ажлын хуудас, холбогдох бүртгэлийн маягтад тэмдэглэх;		Г
	6.Шинжилгээний бэлтгэл ажил хангалт, урвалж бодис, уусмалын найруулалт болон шил савны угаалтанд хяналт тавих;		Г
	7.Дээж хүлээн авах шинжээчээс дээжийг хүлээн авч, дээж бүртгэлийн дэвтэрт болон шинжилгээний ажлын хуудсанд тэмдэглэх;		Г
	8.Цагдаа, Тагнуул, Гаалийн байгууллага болон иргэдийн гомдлын дээжийн шинжилгээ, итгэмжлэгдсэн лабораториуд хоорондын маргааны магадлан шинжилгээ, ур чадварын сорилтын шинжилгээ, ахлах шинжээчийн өгсөн давтан шинжилгээг хийх;		Г
	9.Шаардлагатай тохиолдолд хийсэн шинжилгээний хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	10. Шаардлага хангаагүй дээжийн баримтжуулалтыг хийж, тухай бүр ахлах шинжээчид хүлээлгэн өгөх;		Г
	11. Микробиологийн лабораторийн шинжилгээг хийх ур чадвартай байх, шаардлагатай үед бусдыг орлож ажиллах;		Г
	12.Шинжилгээний аргын санг зөв ашиглах, ашигласан тухай бүрт батлагдсан бичиг баримтыг хөтлөх, ахлах шинжээчид хянуулан буцаан өгч, аргын сангийн эмх цэгцийг хангаж ажиллах,		Г
	13.Шинжилгээнд хэрэглэх стандарт бодисын хүчинтэй хугацаа, идэвхит агууламжыг шалгаж хүлээн авах, зарцуулалтыг хөтлөх, хүлээлгэн өгөх;		Г
	14.Стандарт, дүрэм, журамд заасны дагуу шинжилгээний нууцлалыг хадгалах;		Г
	15.Аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох шинжилгээг судалгааны болон эрдэм шинжилгээний ажил руу чиглүүлж, шинжилгээ судалгааны ажлыг хийх;		Г
2 дугаар зорилтын	1.Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, шинжилгээ хийх, шинжилгээний	Шинжилгээний өдөр тутмын үйл	Г

хүрээнд	арга боловсруулах, өөрчлөлт оруулах, баталгаажуулах, нотлох эрхийг авч ажиллах;	ажиллгаа, хяналт сайжирна.	
	2.Холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил улирлаар төлөвлөн батлуулж, мөрдөж ажиллах;		Г
	3.Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, урвалж бодис, стандарт бодис, оношлуур, зэрэг шаардлагатай зүйлсийн захиалгыг үнэн зөв, тусгай шаардлагын дагуу гаргаж өгөх, шалгаж хүлээн авах;		Г
	4.Хариуцсан багаж, тоног төхөөрөмжийн шалгалт тохируулгыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх, багажны стандарт аргын зааврыг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, багаж ашиглалтын бүртгэл тогтмол хөтлөх;		Г
	5.Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэн, засвар үйлчилгээг хийлгэх;		Г
	6.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөх;		Г
	7.Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, арга аргачлалыг шинжилгээ, сорилт туршилтандаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;		Г
	8.Лабораторийн эмх цэгц, цэвэр нямбай байдал, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	9.Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стандарт арга аргачлалыг мөрдөж, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хариуцан, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах;		Г
	10.Шинжилгээний арга аргачлал болон ажлын хуудсын маягтыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийн хийнэ;		Г
	11.Бусад лабораториудын шинжээч, шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
	12.Чанарын хяналтын төлөвлөгөөний дагуу лаборатори хоорондын харьцуулсан шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын ур чадварын сорилт, дотоод хяналтын шинжилгээг хийх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх ажлыг хариуцан ажиллах;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
	2.Итгэмжлэлд бэлтгэх, хамрагдах ажлыг хэрэгжүүлж, итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх чиглэлээр санал боловсруулах; хүрээ өргөтгөх үйл ажиллагаанд оролцох;		Г
4 дугаар зорилтын	1.Шинжилгээний дүнгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа,	Г

хүрээнд	2. Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тоон болон бичгэн тайлан, мэдээг улирал, жилээр гарган тайлагнан ажиллах;	шинжилгээтэй холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг нэгтгэгдэн, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	3. Шаардлагатай судалгаа, мэдээг тогтоосон хугацаанд яаралтай гаргах;		Г
	4. Шинжилгээний тоон мэдээг 7 хоног бүр ахлах шинжээчид тайлагнах;		Г
	5. Лабораторийн удирдлагын өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, тушаал, шийдвэрүүдийн биелэлт, иргэдийн гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинжилгээний аргын стандарт, стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, танилцуулах;	Лабораторийн үйл ажиллагаанд шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	Г
	2. Шинжилгээний аргын сонголт, аргын баталгаажуулалт, нотолгоог хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	3. Тоног төхөөрөмж болон үйл ажиллагааны стандарт ажлын заавруудыг боловсруулах;		Г
	4. Стандарт ажлын заавруудад тогтмол үзлэг хийж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах, стандарт арга аргачлал боловсруулах;		Г
	Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Олон улсын болон дотоодын ур чадварын шинжилгээнд үе шаттайгаар хамрагдах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ.	
	2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	3. Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	4. Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Биологи-Микробиологи /420200/	
Мэргэшил	Микробиологийн бакалавр ба түүнээс дээш мэргэжлийн зэрэг, цолтой	
Туршлага	Сорилтын лабораторид 3 сар дагалдан ажилласан байх	
Ур Чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Холбогдох асуудлаар хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх боломжтой санал санаачлага гаргах. -Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018 стандарт, дотоод аудиторын сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх. - Албан бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах чадвартай байх.

	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, харивчлага хүлээх чадвартай байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Лабораторийн дарга 2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 4. Техник хариуцсан ахлах шинжээч Нийт: 5		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Лаборант Шил угаагч Нийт: 5		Бусад харилцах субъект 1. Стандарт хэмжил зүйн газар 2. Эрүү мэндийн яам 3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль 4. НЭМҮТ 5. Бусад
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 оны 08 сар 14 өдөр		Байгууллагын нэр: ЭЭХЗГ Шийдвэрийн огноо: 2022-08-17 Дугаар: А/166
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдөр. Дугаар: А/166 /тамга, тэмдэг/ ДАРГА Д.НАРАНТУЯА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/ 2022 он 08 сар 14 өдөр		

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны 09 дугаар сарын 11 өдрийн 1/66 дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

A. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Эмийн химийн лаборант	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-5
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Шинжээч, лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжилгээний бэлтгэл байдлыг хангаж, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Шинжилгээний урвалж бодис, тэжээлт орчин, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдал, шинжилгээний өрөөний эмх цэгц, ариун цэврийг хариуцан, шинжилгээ явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх, нууцыг хадгалах;
2. Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, нууцлалыг бүрэн хангаж ажиллах;
3. Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах;
4. Лаборантын ажил үүргийн хүрээндэх холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг гарган, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
5. Үйл ажиллагаанд дагаж мөрддөг стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, шинэчлэх
6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн шинжилгээний бэлэн байдлыг ханган ажиллах, шинжилгээнд туслах;	Шинжилгээний өдөр тутмын бэлэн байдал хангагдана.	Г
	2. Урвалж бодис, уусмалыг захиалгын дагуу үнэн зөв найруулж, баримтжуулах;		Г
	3.Уусмал хүлээж авах бүрт титрийг тогтоон, ахлах шинжээч буюу холбогдох ажилтнаар хянуулж, баримтжуулах;		Г

	4.Хариуцсан лабораториудын өрөөний тоос шороог арчиж, эмх, цэгцтэй байлгах, хуваарийн дагуу тогтмол цэвэрлэгээг хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	5.Нэгж лабораторийн архивын нэгжийг бүрдүүлж, холбогдох ажилтанд хүлээлгэж өгөх;		Г
	6. Шил савны угаалтанд хяналт тавин ажиллах;		Г
	7.Холбогдох журмын дагуу шинжилгээнд шаардлагатай материалын захиалга, зарцуулалтыг нэгтгэх, бараа материалыг хүлээн авах, орлого, зарлагын бүртгэл хөтлөх, шинжилгээнд урвалж уусмалыг найруулах, бүртгэх, хаягжуулах;		Г
	8.Стандарт бодисын сан бүрдүүлэх, зарцуулалтыг бүртгэх;		Г
	9. Нэрмэл ус болон давхар нэрсэн усны зарцуулалт, түгээлт, ус нэрэх багажны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан ажиллах;		Г
	10.Нэгж лабораторийн бусад лаборантыг орлон ажиллах ур чадвартай байх;		Г
	11.Урвалж бодисын нэгдсэн бүртгэл, зарцуулалтыг хөтлөх;		Г
	12.Шинжилгээнээс гарсан энгийн болон аюултай хог хаягдлыг журмын дагуу ангилан хадгалах, устгах, анхан шатны бүртгэл маягтуудыг хөтлөх;		Г
	13.Шинжилгээний үлдэгдэл дээжийн хадгалалт, устгалыг хариуцаж, бүртгэх;		Г
	14.Лабораторийн ажлын байрны орчин нөхцлийн хяналтын бүртгэлийг өдөр тутам хийх;		Г
	15.Өглөө ажил эхлэхийн өмнө, орой ажлын дараа шинжилгээний өрөөнүүдийг шалгаж, лацдах;		Г
	16.Багаж ашиглалтын бүртгэлийг өдөр тутам хийж, эвдрэл гэмтлийг ахлах шинжээч, техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд шуурхай мэдэгдэх;		Г
	17. Лабораторийн аналитик жин, дулаан тогтоогуур, хөргөгчинд өдөр тутмын болон төлөвлөгөөт шалгалт баталгаажуулалтыг хийх;		Г
	18.Үндэсний стандартад тохироогүй дээжийн бүртгэлийг хөтөлж, хадгалах, устгалд оруулах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, лаборантын эрхийг авч ажиллах;		Г
	2.Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээг хийлгэх;		Г
	3.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөх;		Г
	4.Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, арга аргачлалыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;		Г
	5.Лаборантын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг стандарт ажлын заавар болон холбогдох маягтыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийн хийнэ;		Г

	6.Бусад лабораториудын болон дадлагын оюутан, шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, урвалж, стандарт, оношлуурыг сертификатын хамт бүртгэн, итгэмжлэлийн үйл ажиллагаанд бэлтгэх;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа, холбоотой мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгаа нэгтгэгдэн, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	2.Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тоон болон бичгэн тайлан, мэдээг 7 хоног, улирал, жилээр гарган тайлагнаж, ажлын үр дүнг лабораторийн даргаар дүгнүүлэн дүн шинжилгээ хийж ажиллах;		Г
	3.Шаардлагатай урвалж уусмал, стандартын судалгааг тогтоосон хугацаанд яаралтай гаргах;		Г
	4.Лабораторийн удирдлагын өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, тушаал, шийдвэрүүдийн биелэлт, иргэдийн гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний аргын стандарт, стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, танилцуулах;	Лабораторийн үйл ажиллагаанд шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	Г
	2.Шинжилгээний аргын сонголт, аргын баталгаажуулалт, нотолгоог хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	3.Тоног төхөөрөмж болон үйл ажиллагааны стандарт ажлын заавруудыг боловсруулах;		Г
	4.Стандарт ажлын заавруудад тогтмол үзлэг хийж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах, стандарт арга аргачлал боловсруулах;		Г
	5.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон дотоодын ур чадварын шинжилгээнд үе шаттайгаар хамрагдах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	3.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	4.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах;		Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Хими /053101/, эм зүй /091601/, Биохими /051201/		
Мэргэшил	Хими болон Биохимийн бакалавр		
Туршлага	Сорилтын лабораторид 3 сар дагалдан ажилласан байх		
	Дүн шинжилгээ хийх	-Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	

Ур Чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018-н сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх.
	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Лабораторийн дарга
2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
- 4.Техник хариуцсан ахлах шинжээч
5. Шинжээч
6. ХАБ-ын мэргэжилтэн

Нийт: 20

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шил угаагч, үйлчлэгч

Нийт: 2

Бусад харилцах субъект

1. Стандарт хэмжил зүйн газар
2. Эрүү мэндийн яам
3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль
4. НЭМҮТ
5. Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

.....ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ

/Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 оны 08 сар 11 өдөр

Байгууллагын нэр: ЭЭХЗГ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.11

Дугаар: А/166.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдөр.

Дугаар: А/166

/тамга, тэмдэг/

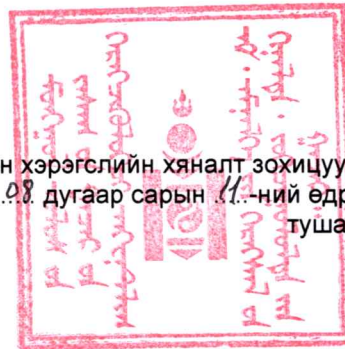
ДАРГА Д НАРАНТУЯА

/Гарын үсэг/

/Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 он 08 сар 11 өдөр

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 11-ний өдрийн 466 дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Эмийн микробиологийн лабораторийн лаборант	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-5
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Шинжээч, лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжилгээний бэлтгэл байдлыг хангаж, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Шинжилгээний урвалж бодис, тэжээлт орчин, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдал, шинжилгээний өрөөний эмх цэгц, ариун цэврийг хариуцан, шинжилгээ явуулах нөхцлийг 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. Лаборантын ажил үүргийн хүрээндэх холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг гарган, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
5. Үйл ажиллагаанд дагаж мөрддөг стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, шинэчлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Лабораторийн шинжилгээний бэлэн байдлыг ханган ажиллах, шинжилгээнд туслах;	Шинжилгээний өдөр тутмын бэлэн байдал хангагдана.	Г
	2. Тэжээлт орчин, урвалж бодис, уусмалыг захиалгын дагуу үнэн зөв найруулж, баримтжуулах;		Г
	3. Биотуршилтын амьтдын биеийн байдлыг тогтмол хянаж; шинжилгээнд бэлтгэх		Г

	4. Биотуршилтын шинжилгээ хийгдэх орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, өрөө тасалгааг цаг тухай бүр цэвэрлэх;		Г
	5. Ариун болон ариун бус эмийн лабораториудын өдөр тутмын цэвэрлэгээг хийж, хуваарийн дагуу их цэвэрлэгээг тогтмол хийх;		Г
	6. Микробиологийн лабораторийн шил савыг, ариутгах, боох; аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	7. Нэгж лабораторийн архивын нэгжийг бүрдүүлж, холбогдох ажилтанд хүлээлгэж өгөх;		Г
	8. Холбогдох журмын дагуу шинжилгээнд шаардлагатай бүхий л материалын захиалга, зарцуулалтыг нэгтгэх, бараа материалыг хүлээн авах, орлого, зарлагын бүртгэл хөтлөх;		Г
	9. Шинжилгээнд бэлтгэгдсэн тэжээлт орчны захиалга өгөх, хүлээн авах, зарцуулалтыг хөтлөх;		Г
	10. Нэрмэл ус болон давхар нэрсэн усны зарцуулалт, түгээлт, ус нэрэх багажны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан ажиллах;		Г
	11. Нэгж лабораторийн бусад лаборантыг орлон ажиллах, ажиллах ур чадвартай байж шаардлагатай үед бусдыг орлож ажиллах;		Г
	12. Шинжилгээнээс гарсан энгийн болон биологийн аюултай устгал, хог хаягдлыг журмын дагуу ангилан устгах, тэдгээртэй холбоотой анхан шатны бүртгэл маягтуудыг хөтлөх;		Г
	13. Лабораторийн ажлын байрны орчин нөхцлийн хяналтын бүртгэлийг өдөр тутам хийх;		Г
	14. Өглөө ажил эхлэхийн өмнө, орой ажлын дараа шинжилгээний өрөөнүүдийг шалгаж, лацдах;		Г
	15. Багаж ашиглалтын бүртгэлийг өдөр тутам хийж, эвдрэл гэмтлийг ахлах шинжээч, техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд шуурхай мэдэгдэх;		Г
	16. Лабораторийн аналитик жин, дулаан тогтоогуур, хөргөгчинд өдөр тутмын болон төлөвлөгөөт шалгалт баталгаажуулалтыг хийх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, лаборантын эрхийг авч ажиллах;		Г
	2. Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээг хийлгэх;		Г
	3. Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөх;		Г
	4. Лабораторийн эмх цэгц, цэвэр нямбай байдал, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	5. Лаборантын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг стандарт ажлын заавар болон холбогдох маягтыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийн хийнэ;		Г

	6. Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, арга аргачлалыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;		Г
	7. Шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, урвалж, стандарт, оношлуурыг сертификатын хамт бүртгэн, итгэмжлэлийн үйл ажиллагаанд бэлтгэх;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа, холбоотой мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг нэгтгэгдэн, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	2. Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тоон болон бичгэн тайлан, мэдээг 7 хоног, улирал, жилээр гарган тайлагнаж, ажлын үр дүнг лабораторийн даргаар дүгнүүлэн дүн шинжилгээ хийж ажиллах;		Г
	3. Шаардлагатай урвалж уусмал, стандартын судалгааг тогтоосон хугацаанд яаралтай гаргах;		Г
	4. Лабораторийн удирдлагын өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, тушаал, шийдвэрүүдийн биелэлт, иргэдийн гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинжилгээний аргын стандарт, стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, танилцуулах;	Лабораторийн үйл ажиллагаанд шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	Г
	2. Шинжилгээний аргын сонголт, аргын баталгаажуулалт, нотолгоог хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	3. Тоног төхөөрөмж болон үйл ажиллагааны стандарт ажлын заавруудыг боловсруулах;		Г
	4. Стандарт ажлын заавруудад тогтмол үзлэг хийж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах, стандарт арга аргачлал боловсруулах;		Г
	Олон улсын болон дотоодын ур чадварын шинжилгээнд үе шаттайгаар хамрагдах;		Г
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	7. Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	8. Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Биологи-Микробиологи /420200/	
Мэргэшил	Микробиологийн бакалавр	
Туршлага	Сорилтын лабораторид 3 сар дагалдан ажилласан байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	-Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.

Ур Чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018-н сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх.
	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Лабораторийн дарга
2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
- 4.Техник хариуцсан ахлах шинжээч
5. Шинжээч
6. ХАБ-ын мэргэжилтэн

Нийт: 20

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шил угаагч, үйлчлэгч

Нийт: 2

Бусад харилцах субъект

1. Стандарт хэмжил зүйн газар
2. Эрүү мэндийн яам
3. АШУУИС-ийн ЭЗСургууль
4. НЭМҮТ
5. Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

..... ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ

/Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 оны 08 сар 11 өдөр

Байгууллагын нэр: ЭЭХЗГ

Шийдвэрийн огноо: ...2022-08-11

Дугаар:А/166...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны ...08... дугаар сарын ...11..... өдөр.

Дугаар: ...А/166...

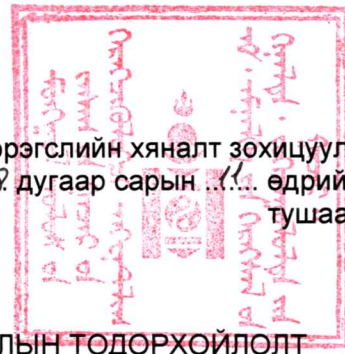
/тамга, тэмдэг/

ДАРГА Д.НАРАНТУЯА

/Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 он 08 сар 11 өдөр

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны .᠒᠙ дугаар сарын ...᠙᠙... өдрийн 1116᠘ дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	.....
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Шил угаагч	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТУ-2
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Шинжээч, лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн шинжилгээнд хэрэглэх шил савны угаалга, цэвэрлэгээг тогтмол хийж, цэвэр шил саваар лабораторийг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Лабораторийн шинжилгээнд хэрэглэх шил савны угаалга, цэвэрлэгээг тогтмол хийж, цэвэр шил саваар лабораторийг хангах, шинжилгээ явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх;
2. Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, нууцлалыг бүрэн хангаж ажиллах;
3. Нэгж лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эмийн химийн лабораторийн шинжилгээнд шаардлагатай болон шинжилгээнд хэрэглэсэн шил савыг зааврын дагуу гурван дамжлагаар угааж ариутган шинжилгээ хийхэд бэлэн болгох;	Шинжилгээний өдөр тутмын бэлэн байдал хангагдана.	Г
	2. Микробиологийн лабораторийн шил савыг дөрвөн дамжлагаар сайтар угааж, лаборантад хүлээлгэн өгөх;		
	3. Шинжилгээний өрөөний эмх цэгц, ариун цэврийг хариуцан, шинжилгээ явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, өглөө ажил эхлэхийн өмнө, орой ажил тарахын өмнө тогтмол чийгтэй цэвэрлэгээ хийх, бүртгэл хөтлөх;		Г

	4. Хүнд металлын шинжилгээний шил савыг тусд нь хүчлийн уусмалд хийх;		Г
	5.Шил савны угаалга, ариутгалын бүртгэлийг тогтмол хөтлөх;		Г
	6. Шил савтай зөв харьцах, шалтгаангүй шил савыг олноор гэмтээхгүй байх, хариуцсан лабораторийн шил саванд хяналттай ажиллах;		Г
	7.Лабораториудын өрөөнүүдийн цонхыг угааж, дулаалах ажилд оролцох;		Г
	8. Энгийн болон аюултай хог хаягдлыг журмын дагуу ангилан хадгалах, устгуулах,		Г
	9.Багаж ашиглалтын бүртгэлийг өдөр тутам хийж, эвдрэл гэмтлийг ахлах шинжээч, техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд шуурхай мэдэгдэх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил улирлаар төлөвлөн, хийсэн ажлын тайланг тогтмол хугацаанд тайлагнах;		Г
	2.Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээг хийлгэх;		Г
	3.Угаалгын явцад хагарсан болон шинжилгээний явцад хагарсан шил савны бүртгэл хөтлөж, актлуулах;		Г
	4. Шил угаах хэсгийн эмх цэгц, цэвэр нямбай байдал, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	5.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөх;		Г
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	7.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш
Мэргэжил	-
Мэргэшил	-
Туршлага	-
Ур чадвар	- Багаар ажилах чадвартай байх - Харилцааны өндөр ёс зүйтэй байх - Үүрэг, хариуцлага хүлээх чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Лабораторийн дарга
2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
4. Ахлах шинжээч
5. Шинжээч
6. Лаборант

Нийт: 25

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект

1. Нийт ажилтан албан хаагч

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

.....ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ

/Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 оны 08 сар 11 өдөр

Байгууллагын нэр: ЭЭХЗГ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.11

Дугаар: А/166

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 08 дугаар сарын 11 өдөр.

Дугаар: А/166

/тамга, тэмдэг/

ДАРГА Д.НАРАНТУЯА

/Гарын үсэг/

/Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 он 08 сар 11 өдөр