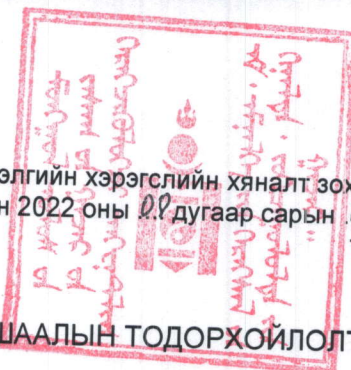


Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 11 өдрийн 11/дугаар
тушаалын хавсралт



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 - <i>дугаар</i>	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, хариуг олгох, архивлах, нууцыг чанд хадгалах, шаардлагатай мэдээллээр хэрэглэгч болон удирдлагыг хангах, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Лабораторид ирж байгаа дээжийг журмын дагуу холбогдох баримт бичгийн хамт хүлээн авч бүртгэн хуваарилаж, дээжийг шинжээчид хүлээлгэн өгөх, хариуг олгох, 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, дээж бүртгэл, дээж хүлээн авах болон хариуг олгохтой холбоотой мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг гарган, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
5. 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