

Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн
100 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар

Эм хангамжийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эм хангамжийн газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1 дүгээр хороо, UBH center, 8 дугаар давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

1. Эм хангамжийн бодлого, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг хянах, судалгаа, зохицуулалт хийх, мэргэшил аргазүйн удирдлага, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм хангамжийн талаарх төрийн бодлого, хууль журам, стандарт, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, эрхзүйн орчныг боловсронгуй болгох санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
2. Иргэд, эрүүл мэндийн байгууллагыг эмээр хангах, эмийн худалдан авах үйл ажиллагааг зохицуулах, төсвийг өгөөжтэй зарцуулах, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмжийг сайжруулах;
3. Тусгай зөвшөөрөл бүхий эм хангамжийн байгууллага, зах зээлд гарсан эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, биологийн идэвхт бүтээгдэхүүний цахим мэдээний санг бүрдүүлж, программ хангамжийн шинэчлэл хийх;
4. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүрэг.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмж,бодлогын хэрэгжилтэд өртөг үр ашиг,эдийн засгийн тооцоо судалгааг ашиглаж үйлчилгээнд нэвтрүүлэх,бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах хангах	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмжийн бодлогын хэрэгжилтийг хууль эрх зүй, дүрэм журмын хүрээнд оновчтой зохион байгуулж өртөг үр ашгийн судалгааг хийх, эрхзүйн орчин бүрдэж, зохицуулалтыг хэрэгжүүлж эхэлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Төрийн албаны болон авлигын эсрэгийн тухай хууль,төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим манлайллыг удирдлага болгон ажиллах	Төрийн байгууллагын соёл дэг журмыг сахиж,төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г, Х, Ш
	3. Өнчин эм, хөнгөлөлттэй олгох эм болон төрөөс төлбөрийг нь хариуцах эмийн эрхзүйн зохицуулалтыг сайжруулах.	Өнчин эм, төрөөс төлбөрийг хариуцах эм, хөнгөлөлттэй олгох эмийн эрхзүйн зохицуулалтыг сайжруулах, дүрэм, журмыг шинэчлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эмийн үнийн ил тод байдлыг хангах эрх зүйн орчныг сайжруулах, зайлшгүй шаардлагатай эмийн үнийн мэдээний санг үүсгэж, тогтвортой үйл ажиллагааг хангах.	Эмийн үнийг ил тод мэдээлэх, эмийн үнийн мэдээний санг үүсгэж тогтвортой үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	2.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах, Төрийн худалдан авах ажиллагааны газартай хамтран ажиллан хангамжийн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх, эм эмнэлгийн хэрэгслийн худалдан авах ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, тайланг нэгтгэх, эрүүл мэндийн байгууллагуудыг арга зүйгээр хангах.	Ерөнхий гэрээ байгуулан худалдан авах эм, эмнэлгийн хэрэгслийн нэр төрлийг тодорхойлж, шаардлагатай тоо хэмжээг нэгтгэж, техникийн үзүүлэлтийг боловсруулан, Төрийн худалдан авах ажиллагааны газарт хүргүүлсэн байна. Худалдан авах ажиллагааны тайланг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх, эрүүл мэндийн байгууллагуудыг арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х, Ш
	3.Гамшиг болон нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамжийн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх.	Гамшиг болон нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамжийг шуурхай зохион байгуулж, шийдвэр гаргагчдыг нотолгоотой, үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х, Ш
	4.Нөөцөд байгаа болон зах зээлд тасарсан, тасрах эрсдэлтэй эм,эмнэлгийн хэрэгсэл, төрийн өмчийн эмнэлгүүдийн худалдан авсан эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж,үнийн судалгааг хийж, нэгдсэн мэдээний сан үүсгэн, сэрэмжлүүлэх, хангамжийг шийдвэрлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Нөөцөд байгаа болон зах зээл, төрийн өмчийн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд тасарсан, тасрах эрсдэлтэй эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, үнийн мэдээний санг үүсгэж, сэрэмжлүүлэх, хангамжийг шийдвэрлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сар, улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, холбогдох албан тушаалтантай гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г, Х, Ш



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой, хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулж, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах, танилцуулах, хяналт тавих.	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	4.Нэгжид хуваарилагдсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4 дүгээр заалтын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих.	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу үндэслэлтэй шийдвэрлэж, архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлсэн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- Эм зүй /0916/ - Эрүүл мэнд/091/ - Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженер - Эдийн засаг /0311/ - Ложистик менежмент /041305/ - Эрүүл мэндийн эдийн засаг
Мэргэшил		Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчийн бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;

		- үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- нэгжийн мэдээлэлд чиг үүргийн шинжилгээ хийх - хариуцсан ажлын чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх - бодлогын үндэслэлтэй санал, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэртээ хариуцлага хүлээх; - нэгжийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулж, санал танилцуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах, - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - цахим харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын дарга

Эм, эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 7 - ахлах мэргэжилтэн-1 - мэргэжилтэн-6	Бусад харилцах субъект 1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын бусад газар, хэлтсийн дарга 2. Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан 3. Нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан 4. Төрийн бус байгууллага, Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан 5. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ <i>Мамраг</i> Л.НАМХАЙНОРОВ 2021 оны <i>3</i> дугаар сарын <i>26</i> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо <i>21.03.17</i> Дугаар <i>100</i>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2021.03.26</i> Дугаар: <i>A/15</i> ДАРГА <i>Б.У</i> <i>Б.Цэцэгмайхан</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны <i>3</i> дугаар сарын <i>26</i> -ны өдөр	

