

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

Эмийн бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эмийн бүртгэлийн өөрчлөлтийн
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

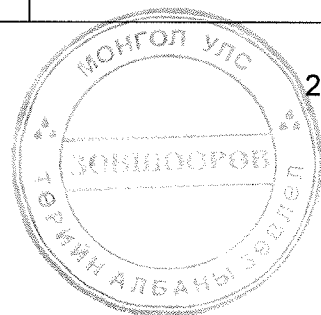
Албан тушаалын зорилго:

Эм эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, эмийн бүртгэлийн өөрчлөлтийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;
2. Эмчилгээ, оношилгоонд хэрэглэх импортын эм, вакцин, биобэлдмэлийн бүртгэлийн өөрчлөлт, хасалтыг олон улсын жишигт нийцүүлэн гүйцэтгэх;
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Бүртгэлийн талаар холбогдох хууль, журмыг хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулж, уламжлах, эрх зүйн баримт бичгийг шинээр боловсруулах, шинэчлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Бүртгэлийн талаар холбогдох хууль, журмыг хэрэгжүүлж, боловсронгуй болгох санал боловсруулан, уламжлах, эрх зүйн баримт бичгийг шинээр боловсруулах, шинэчлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	2. Олон улсын туршлага, мэдээллийг судалж, эмийн бүртгэлийн өөрчлөлтийн нөхцөл шаардлагыг шинэчлэх, сайжруулах.	Олон улсын туршлага, мэдээллийг судалж, эмийн бүртгэлийн өөрчлөлтийн нөхцөл шаардлагыг шинэчлэн, сайжруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Импортын эм, вакцин, биобэлдмэл, биологийн идэвхт бүтээгдэхүүний бүртгэлийн өөрчлөлт, хасалтын баримт бичгийн бүрдлийг журмын дагуу шалгаж, хүлээн авах.	Импортын эм, вакцин, биобэлдмэл, биологийн идэвхт бүтээгдэхүүний бүртгэлийн өөрчлөлт, хасалтын шаардлага хангасан баримт бичгийг хүлээн авсан байна.	Г, Х
	2. Импортын эм, вакцин, биобэлдмэлийн бүртгэлийн өөрчлөлт, хасалтын асуудлыг Хүний эмийн зөвлөл, салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх.	Импортын эм, вакцин, биобэлдмэлийн бүртгэлийн өөрчлөлт, хасалтын асуудлыг Хүний эмийн зөвлөл, салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсэн байна.	Г, Х



	3.Бүртгэлийн талаарх шийдвэрийг бүртгүүлэгч байгууллагад хүргүүлэх, бүртгэлийн гэрчилгээ бичиж, олгох.	Бүртгэлийн талаарх шийдвэрийг бүртгүүлэгч байгууллагад хүргүүлж, бүртгэлийн гэрчилгээ бичиж, олгосон байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх.	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах.	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-эм зүй /0916/		



Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Бусад	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Лиценз, зөвшөөрлийн зохицуулалтын газрын дарга Эмийн бүртгэлийн хэлтсийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект</u> 1.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын дарга, мэргэжилтнүүд 2.Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан 4.Аж ахуйн нэгж байгууллага



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Л. Намхайноров
.....Л.НАМХАЙНОРОВ

Шийдвэрийн огноо *21.03.17*

2021 оны *3* дугаар сарын *26*-ны өдөр

Дугаар *102*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2021.03.26*

Дугаар: *A/15*

ДАРГА.....

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны *3* дугаар сарын *26*-ны өдөр

