

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 хангамжийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эмнэлгийн хэрэгслийн үнийн
зохицуулалт, өртөг үр дүнгийн
судалгааны 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 тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эмнэлгийн хэрэгслийн өртгийн судалгаа, хангамж, төсвийн үр ашигт байдлыг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
2. Эмнэлгийн хэрэгслийн өртгийн судалгаа, хангамж, төсвийн үр ашигт байдлыг сайжруулах
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.Эмнэлгийн хэрэгслийн үнийн зохицуулалтын талаар судлан хууль, эрх зүйн баримт бичиг, үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулан, танилцуулах, хэрэгжүүлэх.	Хууль эрх зүйн орчин боловсронгуй болж, дүрэм журмын хэрэгжилт сайжирна.	Г
	2.Эм, эмнэлгийн хангамжийн байгууллагаас эмнэлгийн хэрэгслийн бөөний болон жижиглэнгийн үнийн мэдээг авч, үнийн ил тод мэдээлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх. Эрүүл мэндийн болон эм хангамжийн байгууллагыг арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулах.	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна	Г
	3.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд өртөг-үр ашиг, эдийн засгийн судалгаа ашиглах арга замыг нэвтрүүлэх талаар бодлогын санал боловсруулах, зохицуулалтыг хангах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн хэрэгслийн үнийг тандах, үнийн судалгаа хийх эрх зүйн орчныг бүрдүүлж, хэрэгжүүлэх. Жишиг болохуйц үнийн цогц хувилбарыг боловсруулж зохицуулалтыг хангаж ажиллах.	Хууль эрх зүйн орчин боловсронгуй болж, дүрэм журмын хэрэгжилт сайжирч, үнийн бодлого тодорхой болно.	Г
	2.Өндөр өртөгтэй эмнэлгийн хэрэгслийн худалдан авах ажиллагааны үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр худалдан авах ажиллагааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон эрүүл мэндийн байгууллагуудтай хамтран	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г



	ажиллана.		
	3. Эмнэлгийн хэрэгслийн үнийн ил тод байдлыг хангах, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үнийн мэдээний санг үүсгэж, тогтвортой үйл ажиллагааг хангахад мэдээний сан хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сар, улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, холбогдох албан тушаалтантай гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнаж, удирдах албан тушаалтнаас зөвлөмж авах.	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдана, ур чадвар дээшилнэ.	Г
	2.Хариуцсан ажлын асуудлаар холбогдох хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороо зэрэгт хамтран ажиллах, хэрэгжүүлэх.		Г
	3.Холбогдох Эрүүл мэнд, эм, эмнэлгийн хангамж болон төрийн ба төрийн бус, олон нийтийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд оролцох.	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, салбарын үйл ажиллагаа нийтэд танигдана.	Г
4 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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- эм зүй /0916/ - эдийн засаг /0311/ - эрүүл мэндийн эдийн засаг
Мэргэшил		Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны мэргэшүүлэх зохих сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур	Дүн шинжилгээ	- хариуцсан асуудлын чиглэлээр мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгах, нягтлах;



чадвар	хийх	- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэг эзэмшиж, асуудалд дүн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах; - хариуцсан асуудлын чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - 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;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;
	Бусад	англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; бусад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмийн хангамжийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 1.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын бусад газар, хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн;
- 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>Мамухай</i>Л.НАМХАЙНОРОВ 2021 оны 3 дугаар сарын 16-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 21.03.17 Дугаар 102
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2021.03.26 Дугаар: А/15 ДАРГА <i>Б. Ууганхай</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 3 дугаар сарын 16-ны өдөр	

