

Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн
102 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, эмнэлгийн хэрэгслийн үнэ,
худалдан авах ажиллагааны мэдээний
сангийн 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, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үнэ, худалдан авах ажиллагааны мэдээний сангийн үйл ажиллагааг хариуцах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.
2. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үнэ, худалдан авах ажиллагааны мэдээний сангийн үйл ажиллагааг хариуцах
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.Төрийн өмчийн эмнэлгүүд, аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газар, аймгийн нэгдсэн эмнэлгийн худалдан авсан эм, эмнэлгийн хэрэгслийг цахим мэдээний санд эм, эмнэлгийн хэрэгслийн нэр төрлөөр нь бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэдээний сан үүсгэнэ.	Мэдээний сангийн асуудлаар хууль эрх зүйн орчин бүрдэж, тайлан мэдээ цаг хугацаандаа гарсан байна.	Г
	2.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн худалдан авалтын мэдээний санг баяжуулах, мэдээллийг шинэчлэх үйл ажиллагааг тогтмол зохион байгуулах.		Г
	3.Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, программ хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, тоног төхөөрөмжийн хангамжийг шийдвэрлэх асуудлаар холбогдох саналыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гааль, татвар, санхүү мэдээллийн технологийн төвийн нэгдсэн программыг Эмийн бүртгэлийн LICEMED программтай холбож, эмийн үнийн мэдээлэл авах нөхцөлийг бүрдүүлж, холбогдох зохицуулалтыг хэрэгжүүлнэ.	Мэдээний сангийн асуудлаар хууль эрх зүйн орчин бүрдэж, тайлан мэдээ цаг хугацаандаа гарсан байна.	Г
	2.Цахим мэдээний санд бүртгэгдсэн эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үнийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ, судалгаа хийх.	Судалгаа мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, хууль эрх зүй, үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулж,	Г



		танилцуулсан байна.	
	3.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үнийн мэдээний сангийн талаар шаардлагатай эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Хууль эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г
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
	2.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороо зэрэгт ажиллах.		Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Заавар, журам стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Агентлагийн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр мэргэжилтнүүдийг мэргэшүүлэх, давтан сургах, сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр 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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эм зүй /0916/ - эрүүл мэндийн эдийн засаг - эдийн засаг /0311/
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан 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 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.
	Бусад	англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эм 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

Л.Намхайноров
.....Л.НАМХАЙНОРОВ

2021 оны *3* дугаар сарын *26* -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: *A/15*

ДАРГА.....

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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

