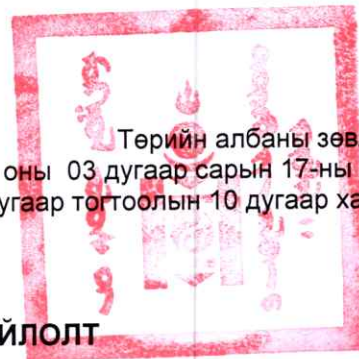




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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

Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн
бүртгэл, судалгаа, мэдээллийн
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 тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах; 2. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх; 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 тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаанд холбогдох асуудлаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоолын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдаж, заасан хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	2. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн мэдээллийн санд ашиглагдаж буй нэгдсэн нэршил, ангиллын систем хэрэглээнд нийцүүлэн шинэчлэх;	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн мэдээллийн санд ашиглагдаж буй нэгдсэн нэршил, ангиллын системийг үе шаттайгаар хэрэглээнд нийцүүлэн шинэчилсэн байна.	Г
	2. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, мэдээллийн сангийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, шинэчлэлт хийх, боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, мэдээллийн сангийн тогтвортой үйл ажиллагааг хангах, шинэчлэлт хийх, боловсронгуй болгох үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Хөрөнгө оруулалтад хэрэгцээ шаардлага болон эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн мэдээллийн сангийн мэдээлэл дээр үндэслэн судалгаа, тооцоо хийх;	Хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлага, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн тооцоо судалгаа хийж, шийдвэр гаргагчдыг нотолгоотой үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.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
	4.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	- эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженер - инженерчлэл /0788/
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 ур чадвар	- 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 ур чадвар	- 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 ур чадвар	- 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 ур чадвар	- 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; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын бусад газар, хэлтсийн дарга 2. Яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан 3. ЭМЯ-ны дэргэдэх Эмнэлгийн техник, тоног төхөөрөмжийн мэргэжлийн салбар зөвлөл, ерөнхий мэргэжилтэн, бусад мэргэжилтэн 4. Нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан 5. Төрийн бус байгууллага, Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан 6. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмж ханган нийлүүлэх байгууллага 7. Эрүүл мэндийн байгууллага 8. 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>Мамухан</i> Л.НАМХАЙНОРОВ 2021 оны <u>3</u> дугаар сарын <u>26</u> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо <u>21 03 17</u> Дугаар <u>102</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <u>2021.03.26</u> Дугаар: <u>А/15</u> ДАРГА <i>Б.М</i> (Гарын үсэг) 2021 оны <u>3</u> дугаар сарын <u>26</u> -ны өдөр <i>Б. Цэцэгсайхан</i> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	

