

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

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эм зүйн салбарын сургалт, судалгаа,
шинжилгээ, статистик бүртгэл
хариуцсан мэргэжилтэн

Мэргэжилтэн, 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 зүйн салбарын бодлогын судалгаа, шинжилгээ хийх, нотолгоонд суурилсан шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, салбарын статистик үзүүлэлтийг боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, эм зүйн салбарын хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах; 2. Эм зүйн салбарын бодлогын судалгаа, шинжилгээ хийх, нотолгоонд суурилсан шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, салбарын статистик үзүүлэлтийг боловсруулах; 3. Эм зүйн салбарын хүний нөөцийн судалгаа хийх, мэдээллээр хангах; 4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, мэдээллээр хангах; 5. 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. Эм зүйн салбарын хууль эрх зүйн орчин, стандарт, журмыг боловсруулахад санал өгөх, нотолгоо мэдээллээр хангах. 2. Эм зүйн салбарын зохицуулалтыг боловсронгуй болгох талаар бодлогын дүн шинжилгээ хийх.	Эм зүйн салбарын хууль эрх зүйн орчин боловсронгуй болоход санал, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эм зүйн салбарын үзүүлэлт боловсруулах, үйл ажиллагаанд нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийх.	-Холбогдох чиглэлээр санал өгөгдсөн, дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г,Т
	2. Эм зүйн салбарын статистик үзүүлэлтийн мэдээний санг үүсгэх, баяжуулалт хийх.	Эм зүйн салбарын статистик үзүүлэлтийн мэдээний сан бий болсон байна.	Г,Т
	3. Эм зүйн салбарын хүний нөөцийн мэдээний санг бүрдүүлэх, баяжилт хийх.	Мэдээний сан бий болсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан тушаалын чиг үүрэгт хамааралтай материалыг архивд шилжүүлэх, мэдээний сан үүсгэх, баяжуулалт хийх.	Холбогдох материал архивлагдсан, мэдээний сангийн баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	2. Цаг үеийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдлын үед удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх.	Тухай бүрд үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г,Т



	3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд тогтмол оролцох, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах.	хангагдсан байна.	
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, Х
	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, Х
5 дугаар 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, Х
	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, Х
	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,Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-эм зүй /0916/ -эрүүл мэндийн эдийн засаг -статистик /0542/		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц 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, зэрэг 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. 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
Чанар, аюулгүй байдлын асуудал хариуцсан дэд дарга
Эмийн аюулгүй байдлын тандалт, судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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:



<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ <i>Мамухан</i> Л.НАМХАЙНОРОВ 2021 оны <u>3</u> дугаар сарын <u>26</u> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 21 03 17 Дугаар 101
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> 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) <i>Б.Цэцэгсайхан</i> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны <u>3</u> дугаар сарын <u>26</u> -ны өдөр	

