

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 үйлдвэрийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шинэ эм, инновацийн 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

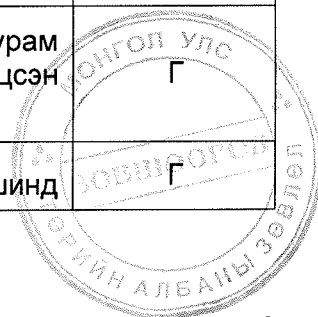
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг, хууль тогтоомж, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг хангах, дэвшилтэт техник, технологид суурилсан эмнэлгийн хэрэгслийн үйлдвэрлэлийг дэмжих үйл ажиллагааны зохицуулалт, чанарын баталгааг хангуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, мэдээллээр хангах, хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэж үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

даргын өмнө хариуцна.			
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг хангах 2. Дэвшилтэт техник, технологид суурилсан үндэсний үйлдвэрийн эм, эмнэлгийн хэрэгслийн үйлдвэрлэлийг дэмжих бодлогын зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих 3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, 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.Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, биобэлдмэлийн үйлдвэрлэлийг дэмжих бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах.	Хууль, тогтоомж, шийдвэр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Шинэ эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, биобэлдмэлийн судалгааг тогтмол хийж, мэдээний сан үүсгэх.	Мэдээний сан үүсгэж, баяжилт тогтмол хийгдсэн байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын хүрээнд тайлан мэдээ гаргах, үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх санал боловсруулж танилцуулах.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Шинэ эм, инновацийн үйлдвэрлэлтэй холбоотой стандарт, дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, стандарт дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах.	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эм үйлдвэрлэлийн салбарт инновацийг нэвтрүүлэх, холбогдох бодлогын баримт, бичгийн хэрэгжилтийг зохицуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Эм үйлдвэрлэлийн салбарт эрдэм шинжилгээний ажлын үр дүнг практикт нэвтрүүлэх, нутагшуулах, чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх, судалгаа хийх, санал боловсруулах.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Эм үйлдвэрлэлийн салбарт хэрэгжиж байгаа судалгаа шинжилгээний ажлын тайлан мэдээг нэгтгэх, мэдээний сан үүсгэх	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
	4.Инновацийн үйлдвэрлэл,		Г

	технологийг хөгжүүлэхэд хүний нөөцийг бэлтгэх, чадавхжуулах, харилцан туршилга солилцох үйл ажиллагааг зохион байгуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
	2.Сар, улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, холбогдох албан тушаалтантай гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.		
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр олон улсын болон гадаад орны ижил төстэй байгууллагын хэрэгжүүлж байгаа бодлого, судалгаа, үйл ажиллагааг судалж, бодлогын баримт бичигт тусгах санал боловсруулж, танилцуулах.	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс, тендерийн болон стандартчиллын техникийн хороо зэрэгт ажиллах.	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
	2.Агентлагийн үйл ажиллагаа болон хариуцсан асуудлаар хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
	3.Холбогдох төрийн болон төрийн бус, олон нийтийн байгууллагатай хамтран ажиллах, гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд оролцох.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах.	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Заавар, журам стандартад нийцсэн байна.	Г
	6.Хууль, журамд заасан бусад чиг	Шаардлагын түвшинд	Г



	үүргийг хэрэгжүүлэх.	хэрэгжүүлсэн байна.	
	7.Эрүүл мэндийн болон эм хангамжийн байгууллагын мэргэжилтнүүдийн мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан саналаа танилцуулах.	Мэргэжилтнүүдийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилнэ.	Г
	8.Агентлагийн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр мэргэжилтнүүдийг мэргэшүүлэх, давтан сургах, сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах.		Г
	9.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангах, үр дүнг тооцох.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- эм зүй /0961/ - инженерчлэл /0788/
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих 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 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	олон нийттэй харилцах; өөрийн санааг үгээр болон бичгээр бүрэн илэрхийлэх; албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

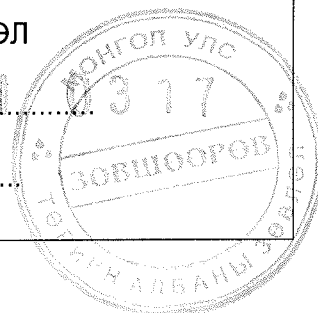
Чанарын хяналтын газрын дарга

Эмийн үйлдвэрийн 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 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> <u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ <i>Мамхайноров</i> Л.НАМХАЙНОРОВ 2021 оны 3 дугаар сарын 26-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> 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

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 3 дугаар сарын 26-ны өдөр

