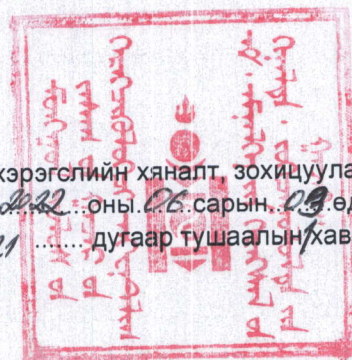


Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын А/М1 оны 02 сарын 09 өдрийн
..... дугаар тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 №222	Дагаж мөрдөх огноо:	
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар, хэлтсийн нэр:	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Маркетинг, төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан ажилтан	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Захиргаа Удирдлагын газрын дарга	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Байхгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэж, холбогдох тайлан, мэдээ, судалгаагаар удирдлагыг хангана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын стратеги болон газрын төрийн захиргааны албан хаагчдын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад арга зүйн удирдлагаар хангах, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх;
2. Байгууллагаас Засгийн газар, Эрүүл мэндийн яам, төрийн холбогдох бусад байгууллагуудад хууль тогтоомжийн дагуу хүргүүлдэг тайлан мэдээг нэгжүүдээс боловсруулан гаргуулж, нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх, Газрын болон Захиргаа, удирдлагын нэгжийн холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх ажил, арга хэмжээний төлөвлөлт /төлөвлөгөө/-үүдийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах;
3. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, санал, хүсэлт, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, чиг үүрэгт хамаарах бусад

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.Байгууллагын стратеги болон жилийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, нэгтгэж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайланг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд гаргах, танилцуулах; 2.Холбогдох бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгах саналыг нэгтгэн боловсруулах, хүргүүлэх; 3.Газрын төрийн захиргааны ангилалын албан хаагчдын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалт, тайлагналтыг арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөж, гүйцэтгэлийн үр дүнд чиглэсэн байна.	Г, Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн удирдамж, төлөвлөгөө, хуваарь, мэдээ, тайланг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулах, нэгтгэж хүргүүлэх; 2.Нэгж /Захиргаа удирдлагын газар/-ийн үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн холбогдох төлөвлөгөө, мэдээ тайланг чанартай боловсруулан нэгтгэн гаргаж тайлагнах; 3.Байгууллагын хууль тогтоомжид заасан бусад мэдээ тайлангийн боловсруулалтанд хяналт тавьж, нэгжүүдээс хүлээн авч нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх; 4.Төлөвлөгөө, тайлантай холбоотой гарсан тушаал, шийдвэрийг тухай бүр хэрэгжүүлэн холбогдох нэгжийг нэгдсэн мэдээ, мэдээллээр хангах; 5.Төлөвлөгөө, тайлангийн зохицуулалттай холбоотой журам, зааврын төслийг боловсруулж,	-Удирдлагыг холбогдох мэдээ, тайлангаар цаг тухайд хангасан байна. -Холбогдох газарт мэдээ тайлан цаг хугацаандаа хүргэгдсэн байна. -Гүйцэтгэлийн үр дүнг шуурхай дээшлүүлсэн байна.	Г

	хэрэгжилтийг хангуулах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төлөвлөгөө, тайлантай холбоотой бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх; 2.Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 3.Газрын дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалтыг хариуцах; 4.Байгууллагын өргөдөл, гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	-Хууль тогтоомж, хуваарийн дагуу хүргүүлэх мэдээ тайланг нэгтгэн боловсруулсан байна. -Цаг үеийн ажлын хуваарь төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг гаргаж хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хангуулсан байна	Г, Т, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/, Менежмент ба удирдахуй /0413/; Анагаах ухаан /091/, Боловсрол /011/	
Мэргэшил	Мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан байх	
Туршлага	Төрийн байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах,
	Асуудал боловсруулах	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх, - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх, - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх, - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх, - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих, - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх, - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх, - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах,

	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх, - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах, - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах, - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх, - нээлттэй, шударга байх,
	Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх, - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

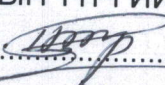
Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Нийт ажилтан, албан хаагчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг Боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч

ЗУГ-ЫН ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ  /Б.БАТБАЯР/

2022 оны 06 сар 02 өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН
ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
ГАЗРЫН ДАРГА
 Д.НАРАНТУЯА

2022 оны 06 сар 02 өдөр



ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН МАРКЕТИНГ,
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦСАН БҮРТГЭЛ

№	Танилцсан ажилтны нэр	Танилцсан огноо	Ажилтны гарын үсэг	Тайлбар

---oOo---

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР