

Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны ᠒᠔ дугаар сарын ᠒᠒ өдрийн ᠒᠒᠒᠒᠒᠒ дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

A. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 оны 222, “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай” 2021 оны 12.14-ны 378	Дагаж мөрдөх огноо:	
Байгууллагын нэр:	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар	Газар хэлтсийн нэр:	Эм Шинжлэх Лаборатори
Албан тушаалын нэр:	Эмийн химийн лаборант	Албан тушаалын ангилал:	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-5
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Эм шинжлэх лабораторийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ахлах шинжээч	Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:	Шинжээч, лаборант, шил угаагч

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжилгээний бэлтгэл байдлыг хангаж, лабораторийн дотоод дүрэм журам, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Шинжилгээний урвалж бодис, тэжээлт орчин, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдал, шинжилгээний өрөөний эмх цэгц, ариун цэврийг хариуцан, шинжилгээ явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх, нууцыг хадгалах;
2. Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөж, нууцлалыг бүрэн хангаж ажиллах;
3. Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлж, ажиллах;
4. Лаборантын ажил үүргийн хүрээндэх холбоотой аливаа мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгааг гарган, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
5. Үйл ажиллагаанд дагаж мөрддөг стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, шинэчлэх
6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэн ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн шинжилгээний бэлэн байдлыг ханган ажиллах, шинжилгээнд туслах;	Шинжилгээний өдөр тутмын бэлэн байдал хангагдана.	Г
	2. Урвалж бодис, уусмалыг захиалгын дагуу үнэн зөв найруулж, баримтжуулах;		Г
	3.Уусмал хүлээж авах бүрт титрийг тогтоон, ахлах шинжээч буюу холбогдох ажилтнаар хянуулж, баримтжуулах;		Г

	4.Хариуцсан лабораториудын өрөөний тоос шороог арчиж, эмх, цэгцтэй байлгах, хуваарийн дагуу тогтмол цэвэрлэгээг хийх, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	5.Нэгж лабораторийн архивын нэгжийг бүрдүүлж, холбогдох ажилтанд хүлээлгэж өгөх;		Г
	6. Шил савны угаалтанд хяналт тавин ажиллах;		Г
	7.Холбогдох журмын дагуу шинжилгээнд шаардлагатай материалын захиалга, зарцуулалтыг нэгтгэх, бараа материалыг хүлээн авах, орлого, зарлагын бүртгэл хөтлөх, шинжилгээнд урвалж уусмалыг найруулах, бүртгэх, хаягжуулах;		Г
	8.Стандарт бодисын сан бүрдүүлэх, зарцуулалтыг бүртгэх;		Г
	9. Нэрмэл ус болон давхар нэрсэн усны зарцуулалт, түгээлт, ус нэрэх багажны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан ажиллах;		Г
	10.Нэгж лабораторийн бусад лаборантыг орлон ажиллах ур чадвартай байх;		Г
	11.Урвалж бодисын нэгдсэн бүртгэл, зарцуулалтыг хөтлөх;		Г
	12.Шинжилгээнээс гарсан энгийн болон аюултай хог хаягдлыг журмын дагуу ангилан хадгалах, устгах, анхан шатны бүртгэл маягтуудыг хөтлөх;		Г
	13.Шинжилгээний үлдэгдэл дээжийн хадгалалт, устгалыг хариуцаж, бүртгэх;		Г
	14.Лабораторийн ажлын байрны орчин нөхцлийн хяналтын бүртгэлийг өдөр тутам хийх;		Г
	15.Өглөө ажил эхлэхийн өмнө, орой ажлын дараа шинжилгээний өрөөнүүдийг шалгаж, лацдах;		Г
	16.Багаж ашиглалтын бүртгэлийг өдөр тутам хийж, эвдрэл гэмтлийг ахлах шинжээч, техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд шуурхай мэдэгдэх;		Г
	17. Лабораторийн аналитик жин, дулаан тогтоогуур, хөргөгчинд өдөр тутмын болон төлөвлөгөөт шалгалт баталгаажуулалтыг хийх;		Г
	18.Үндэсний стандартад тохироогүй дээжийн бүртгэлийг хөтөлж, хадгалах, устгалд оруулах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох журмын дагуу мэргэжил, ур чадварын үнэлгээнд орж, лаборантын эрхийг авч ажиллах;		Г
	2.Хариуцсан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлах, эвдрэл гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээг хийлгэх;		Г
	3.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг ажилдаа чанд мөрдөх;		Г
	4.Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, арга аргачлалыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;		Г
	5.Лаборантын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг стандарт ажлын заавар болон холбогдох маягтыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийн хийнэ;		Г

	6.Бусад лабораториудын болон дадлагын оюутан, шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1Лабораторийн дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, урвалж, стандарт, оношлуурыг сертификатын хамт бүртгэн, итгэмжлэлийн үйл ажиллагаанд бэлтгэх;	Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагаа тогтвортой сайжирч хадгалагдана.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтийг хариуцан гүйцэтгэх;	Лабораторийн үйл ажиллагаа, холбоотой мэдээ мэдээлэл, тайлан, судалгаа нэгтгэгдэн, мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	2.Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тоон болон бичгэн тайлан, мэдээг 7 хоног, улирал, жилээр гарган тайлагнаж, ажлын үр дүнг лабораторийн даргаар дүгнүүлэн дүн шинжилгээ хийж ажиллах;		Г
	3.Шаардлагатай урвалж уусмал, стандартын судалгааг тогтоосон хугацаанд яаралтай гаргах;		Г
	4.Лабораторийн удирдлагын өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, тушаал, шийдвэрүүдийн биелэлт, иргэдийн гомдлын дагуу хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжилгээний аргын стандарт, стандарт ажлын заавар боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал боловсруулж, танилцуулах;	Лабораторийн үйл ажиллагаанд шинжилгээний шинэ арга, аргачлалууд чанартай нэвтэрнэ.	Г
	2.Шинжилгээний аргын сонголт, аргын баталгаажуулалт, нотолгоог хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох;		Г
	3.Тоног төхөөрөмж болон үйл ажиллагааны стандарт ажлын заавруудыг боловсруулах;		Г
	4.Стандарт ажлын заавруудад тогтмол үзлэг хийж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах, стандарт арга аргачлал боловсруулах;		Г
	5.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын болон дотоодын ур чадварын шинжилгээнд үе шаттайгаар хамрагдах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана. мэдлэг боловсрол дээшилнэ.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	3.Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	4.Компьютерийн хэрэглээний программ болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга сайжруулах;		Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Хими /053101/, эм зүй /091601/, Биохими /051201/		
Мэргэшил	Хими болон Биохимийн бакалавр		
Туршлага	Сорилтын лабораторид 3 сар дагалдан ажилласан байх		
	Дүн шинжилгээ хийх	-Удирдлагыг цаг үеэ олсон шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	

Ур Чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	-Тулгамдаж буй асуудлыг богино хугацаанд шийдвэрлэх чадвартай байх. -Хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх.
	Ур чадвар	- MNS/ISO/IEC 17025:2018-н сургалтад хамрагдсан байх. - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй - Компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх.
	Удирдан зохион байгуулах	-Багаар хамтран ажилах чадвартай; -Ажлын цагийг бүтэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; -Ёс зүй, харилцааны өндөр соёл, хувийн зохион байгуулалт сайтай байх. -Зохион байгуулах, манлайлах, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Лабораторийн дарга
2. Чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3. Техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
- 4.Техник хариуцсан ахлах шинжээч
5. Шинжээч
6. ХАБ-ын мэргэжилтэн

Нийт: 20

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Шил угаагч, үйлчлэгч

Нийт: 2

Бусад харилцах субъект

- 1.Стандарт хэмжил зүйн газар
2. Эрүү мэндийн яам
3. АШУҮИС-ийн ЭЗСургууль
4. НЭМҮТ
5. Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

.....ЛХАГВАДОРЖИЙН БАТЗОРИГ

/Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 оны ... сар ... өдөр

Байгууллагын нэр: ЭЭХЗГ

Шийдвэрийн огноо: ...2022.08.11

Дугаар:А/166.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 08 дугаар сарын 11.... өдөр.

Дугаар:А/166.

/тамга,тэмдэг/

ДАРГА Д.НАРАНТУЯА

/Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр/

2022 он 08 сар 11. өдөр