Засгийн Газрын Хэрэгжүүлэгч Агентлаг

Эм, Эмнэлгийн хэрэгслийн
хяналт, зохицуулалтын газар

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын даргын 2021 оны 04 сарын 02 өдрийн А/117 дугаар тушаалын 9 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:	**Нярав**	**Албан тушаалын ангилал:**	Төрийн үйлчилгээ ТҮ-4
Шууд харъяалагдах албан тушаалын нэр:	Захиргаа Удирдлагын газрын дарга	**Шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:**	Байхгүй

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго:	Байгууллагын үндсэн хөрөнгийг бүртгэх, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад хангамжийн бараа материалаар тасралтгүй хангаж ажиллана.

2. Албан тушаалын үндсэн зорилт	**2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт стандарт:**
1.Байгууллагын үндсэн хөрөнгийг бүртгэх,хадгалах, картжуулах, тоног төхөөрөмжийг хариуцаж бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөх; 2.Хангамжийн бараа материалын нийлүүлэлт, олголт, орлого зарлагын бүртгэж тайлан гаргах; 3.Хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүн, хөдөлмөр хамгааллын болон ажлын хувцасны захиалах өгөх, хувиарлах, тайлан гаргах;	1.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана. 2.Гэрээний хэрэгжилт хангагдаж үйл ажиллагаа хэвийн явагдана. 3.Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл байдал хангагдана.

Албан тушаалын гол үйл ажиллагаа: Байгууллагын Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, бараа материалын хангамжийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулна.	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т,

	Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
Албан тушаалын 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.Үндсэн хөрөнгийн тооллогын бэлтгэл ажлыг хийж, агуулах, эд хөрөнгө бүртгэлийн хөтлөлт хийх, улирал бүр тайлан гаргах; 2.Байгууллагад ирж буй багаж тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслэлийг хүлээн авч олголт хийх; 3.Хүлээлгэн өгсөн эд хогшил, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл эвдэрч гэмтсэн тохиолдолд комиссын дүгнэлт гаргуулан засварлуулах ба зохих албан тушаалтанд мэдэгдэн дараагийн шатны арга хэмжээ авахуулах; 4.Энэхүү албан тушаалын тодорхойлолтонд тусгагдаагүй ч няравын үйл ажиллагаанд хамаарах ажил үүргийг гүйцэтгэх; **Албан тушаалын 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:** 1.Хангамжийн бараа материалын захиалга аван шаардах хуудсаар олголт хийж улирлын бүр тайлан гаргаж тооцооны нягтлан бодогчид хянуулах; 2.Жижиг мөнгөн сан, шатахуун тос тосолгооны тайланг сар бүр гаргаж хянуулах, Санхүүгийн тооцоо бүртгэлийг зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх; 3.Гэрээт байгууллагуудын гэрээний дагуу хамтран ажиллах; **Албан тушаалын 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:** 1.Хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдхүүний захиалга хийн олгох, орлого зарлагын тайланг сар бүр гаргаж тооцооны нягтлан бодогчид хянуулах; 2.Хөдөлмөр хамгааллын болон ажлын хувцасны захиалга нийлүүлэлт, хувиарлалт, картжуулах; 3.Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана. Гэрээний хэрэгжилт хангагдаж үйл ажиллагаа хэвийн явагдана. Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл байдал хангагдана.

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
Ерөнхий шаардлага:	**Боловсрол**	бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй байх
	Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/
	Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
	Ур чадвар	- Харилцааны өндөр ёс зүйтэй

		- Багаар ажиллах - Үүрэг, хариуцлага хүлээх, - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Албан тушаалын харилцах субъект:	Байгууллагын дотор: ➢ Газрын ажилтан, албан хаагчид	Байгууллагын гадна: ➢ Шуудангийн ажилтнууд
Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл:	Эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж	Комьпютер, ширээ сандал, сейф, зэрэг шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байна.
Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн нөхцөлд ажиллана.	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан Ажлын хэсгийн ажилтан:	Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗУГ-ЫН ДАРГА ……/Л.НАМХАЙНОРОВ/ 2021 оны .04. сарын .02-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА: /Б.ЦЭЦЭГСАЙХАН/ 2021 оны 04 сарын 02-ны өдөр

Засгийн Газрын Хэрэгжүүлэгч Агентлаг

Эм, Эмнэлгийн хэрэгслийн
хяналт, зохицуулалтын газар

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН НЯРАВЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦСАН БҮРТГЭЛ

№	Танилцсан ажилтны нэр	Танилцсан огноо	Ажилтны гарын үсэг	Тайлбар

---oOo---

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР