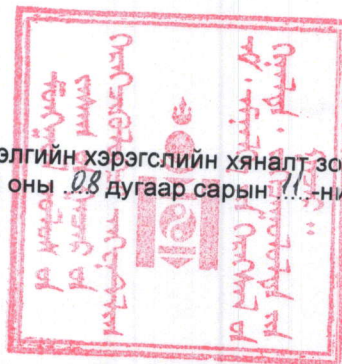


Эм,эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газрын
даргын 2022 оны 08 дугаар сарын 11-ний өдрийн 4/16 дугаар
тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

Агентлаг байгуулсан холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:	“Агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын тогтоол 2020.12.16 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 микробиологийн лабораторийн 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. Нэгж 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

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. Тэжээлт орчин, урвалж бодис, уусмалыг захиалгын дагуу үнэн зөв найруулж, баримтжуулах;		Г
	3. Биотуршилтын амьтдын биеийн байдлыг тогтмол хянаж; шинжилгээнд бэлтгэх		Г

	4. Биотуршилтын шинжилгээ хийгдэх орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, өрөө тасалгааг цаг тухай бүр цэвэрлэх;		Г
	5. Ариун болон ариун бус эмийн лабораториудын өдөр тутмын цэвэрлэгээг хийж, хуваарийн дагуу их цэвэрлэгээг тогтмол хийх;		Г
	6. Микробиологийн лабораторийн шил савыг, ариутгах, боох; аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	7. Нэгж лабораторийн архивын нэгжийг бүрдүүлж, холбогдох ажилтанд хүлээлгэж өгөх;		Г
	8. Холбогдох журмын дагуу шинжилгээнд шаардлагатай бүхий л материалын захиалга, зарцуулалтыг нэгтгэх, бараа материалыг хүлээн авах, орлого, зарлагын бүртгэл хөтлөх;		Г
	9. Шинжилгээнд бэлтгэгдсэн тэжээлт орчны захиалга өгөх, хүлээн авах, зарцуулалтыг хөтлөх;		Г
	10. Нэрмэл ус болон давхар нэрсэн усны зарцуулалт, түгээлт, ус нэрэх багажны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан ажиллах;		Г
	11. Нэгж лабораторийн бусад лаборантыг орлон ажиллах, ажиллах ур чадвартай байж шаардлагатай үед бусдыг орлож ажиллах;		Г
	12. Шинжилгээнээс гарсан энгийн болон биологийн аюултай устгал, хог хаягдлыг журмын дагуу ангилан устгах, тэдгээртэй холбоотой анхан шатны бүртгэл маягтуудыг хөтлөх;		Г
	13. Лабораторийн ажлын байрны орчин нөхцлийн хяналтын бүртгэлийг өдөр тутам хийх;		Г
	14. Өглөө ажил эхлэхийн өмнө, орой ажлын дараа шинжилгээний өрөөнүүдийг шалгаж, лацдах;		Г
	15. Багаж ашиглалтын бүртгэлийг өдөр тутам хийж, эвдрэл гэмтлийг ахлах шинжээч, техник хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд шуурхай мэдэгдэх;		Г
	16. Лабораторийн аналитик жин, дулаан тогтоогуур, хөргөгчинд өдөр тутмын болон төлөвлөгөөт шалгалт баталгаажуулалтыг хийх;		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. Лабораторийн эмх цэгц, цэвэр нямбай байдал, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;		Г
	5. Лаборантын үйл ажиллагаанд ашиглагддаг стандарт ажлын заавар болон холбогдох маягыг тогтмол хугацаанд харьцуулан хянаж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийн хийнэ;		Г

	6. Орчин үеийн дэвшилтэт технологи, арга аргачлалыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах;		
	7. Шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Лабораторийн 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, судалгааг 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
	Олон улсын болон дотоодын ур чадварын шинжилгээнд үе шаттайгаар хамрагдах;		Г
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;		Г
	7. Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжийг судалж, ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байх;		Г
	8. Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;		Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Биологи-Микробиологи /420200/		
Мэргэшил	Микробиологийн 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. АШУУИС-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 08 сар 11 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