



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:

Баян-Өлгий аймгийн Эрүүл мэндийн
газар

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эм эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баян-Өлгий аймгийн Өлгий сумын 11
дүгээр баг, төрх гудамж 113 байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хүрээнд, эм эмнэлгийн хэрэгслээр хангах, эмийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх, хяналт тавих, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Удирдлага, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, төрөөс эрүүл мэндийн талаар баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллах.
2. Эм эмнэлгийн хэрэгслээр хангах, чанар аюулгүй байдал, зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, тайлагнах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг 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. Эрүүл мэндийн салбарын хууль, тогтоомж, тогтоол, төрөөс эрүүл мэндийн талаар баримтлах бодлого шийдвэр, стандартыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулж, тайлагнах; | Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна. | Г |
| | 2. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн талаарх тогтоол шийдвэр, стандарт журам, дүрмийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах. | Стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай” хууль, бусад холбогдох эрх зүйн хүрээнд эмийн тэдрийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; | Хуулийн хүрээнд зохион байгуулсан байна. | Г |
| | 2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын эмийн сан, эм ханган нийлүүлэх байгууллагад бүтэц үйл ажиллагааны стандартыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах; | Стандартын хангалт хийгдсэн байна. | Г |
| | 3. Тендерийн эм, био бэлдмэл эмийн хэрэгслийн захиалгыг 3-5 жилийн судалгаанд тулгуурлан үндэслэлтэй, бодитой авч нэгтгэн хүргүүлэх; | Эмийн тасалдал гараагүй байна. | Г |
| | 4. Тендерийн эмийг хүлээн авах, хадгалах, түгээх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, эм ханган нийлүүлэгч байгууллагуудын тендерийн эм, | Үнэлгээ хийгдсэн байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | биобэлдмэл, эмнэлгийн хэрэгслийн нийлүүлэлтийн чанар, хугацаа тоонд сар улирал тутам хяналт үнэлгээ хийж, зохицуулалтыг тухай бүр хийх; | | |
| | 5.Тендерийн эм,био бэлдмэл эмнэлгийн хэрэгслийн захиалгыг чанарын үзүүлэлтэд мэргэжлийн хяналтын албаны байцаагчтай хамтран хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; | | Г |
| | 6.Эмийн чанар аюулгүй байдлын талаар иргэдийн мэдлэг хандлагыг сайжруулах чиглэлээр сургалт сурталчилгаа хийх, тайлагнах; | Иргэдийн мэдлэг хандлага сайжирсан байна. | Г |
| | 7.Эмийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, тайлагнах; | Үйл ажиллагааг тогтмол зохион байгуулсан байна. | Г |
| | 8.Төрийн болон хувийн хэвшлийн эм ханган нийлүүлэх байгууллага, эрүүл мэндийн байгууллагуудад эмийн зохистой хэрэглээг иргэдэд төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулахад удирдлага мэргэжил арга зүйгээр хангах. | Удирдлага арга зүйгээр хангасан байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албаны стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах; | Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна. | Г |
| | 2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; | Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна. | Г |
| | 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; | Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна. | Г |
| | 4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх; | Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн. | Г |



| | | | |
|---|---|--|---|
| | | байна. | |
| 5. Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах; | 6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна. | Г |
| 7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх. | | | Г |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. | |
| Мэргэжил | Эм зүй /091601/. | |
| Мэргэшил | Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. | |
| Туршлага | Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - 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; - бусад. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |



| | | |
|--|-------|---|
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - 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; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. |
|--|-------|---|

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Удирдлага, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох ажилтан;
- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Эрүүл мэндийн бусад байгууллагууд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... *Б.Нуржайнар* Б.НУРЖАЙНАР

2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 19 11 04

Дугаар: 297

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо 2019. 12. 31

Дугаар 179

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *С.Айгүл* С.АЙГҮЛ

2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

