

**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЧАНАРЫН
МЕНЕЖЕРИЙН 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:

АИС-ын 2023. онд
1/305-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.10.02

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний
төв

Албан тушаалын нэр:

Нөөцийн агуулахын чанарын
менежер-эм зүйч

Ажлын цаг:

8.30-15.30 6 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хангамж үйлчилгээ, нөөцийн
алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СХД-ийн 20-р хороо, Зоонозын өвчин
судлалын үндэсний төвийн өөрийн
байр

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын нөөцийн агуулахын үйл ажиллагаанд Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хадгалалт, түгээлтэд тавих ерөнхий шаардлага MNS 5530;2014 стандартыг мөрдөж ажиллах.

Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг:

1. Эрүүл мэндийн салбарын нөөцийн агуулахын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоол, тушаал шийдвэр, үндэсний болон олон улсын стандартыг мөрдөх

2. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хадгалалт, түгээлтэд хяналт, үнэлгээ хийх, баримт бичгийн боловсруулалт хийх, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах

3. Хадгалалт, түгээлтэд хяналт тавих, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

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 нөөцийн агуулахын чанарын бодлого, зорилтыг хууль тогтоомжинд нийцүүлэн тодорхойлох, хэрэгжилтийг хангаж, чанарын гарын авлага, менежментийн тогтолцооны журам боловсруулж мөрдөж ажиллуулах.	Байгууллагын батлагдсан төлөвлөгөө тайлан	Г
	2. Эрүүл мэндийн салбарын нөөцийн агуулахын чанарын хяналтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах.	Ерөнхий захирлаар батлуулсан байна.	Г
	3. Бараа бүтээгдэхүүнийг түгээлтэд гартал үйлдвэрлэгчийн заасан хадгалалтын горимд нийцүүлэн чанарыг алдагдуулахгүй хадгалж, эрүүл мэндийн байгууллагыг хангах.	Бүртгэлийн дэвтэр хөтлөлт	Х
	4. Ажилчдыг тогтоосон журмын дагуу эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах.	Бүртгэлийн дэвтэр	Г
	5. Агуулахын дотоод журам, хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах	Ерөнхий захирлаар батлуулсан байна.	Г
	6. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хадгалалт, түгээлтэд тавих ерөнхий шаардлага MNS 5530:2014 стандартын мөрдөлтөд төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт хийх	Гүйцэтгэлийн тайлан	Х, Г
	7. Хяналт шалгалтад шалгуулж тушаал, шийдвэр, зөвлөмжийн дагуу засч залруулах арга хэмжээ авч тайланг тогтоосон хугацаанд өгөх.	Гүйцэтгэлийн тайлан	Г
	8. Ариун цэвэр, эрүүл ахуй, чанарын удирдлагын тогтолцоо гэх мэт чанарын үйл ажиллагаатай холбоотой сургалтаар хангаж, мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.	Гүйцэтгэлийн тайлан	Г
	9. Агуулахад шаардлагатай хэмжих хэрэгслийг баталгаажуулах.	Хэмжих хэрэгсэл, батлаажсан байх.	Г
	11. Бүртгэлийн бичиг баримтыг архивлах, зохих журмын дагуу устгах 10. Эргүүлэн татах үйл ажиллагаанд журмын дагуу хяналт тавьж, үнэлгээ хийж эмийн зохицуулалтын	Бүртгэлийн дэвтэр	Г

	байгууллагад мэдэгдэж, бүртгэлийн сан үүсгэнэ.	Бүртгэлийн дэвтэр, гүйцэтгэлийн тайлан	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Агуулахын чанарын бодлого, зорилтыг хууль тогтоомжинд нийцсэн бичиг баримтыг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.	Батлагдсан журамууд	Г
	2. Бүтээгдэхүүний баглаа боодлын бүрэн бүтэн байдал, савлагаа солигдох эрсдлээс хамгаалж ажиллах.	Хяналтын бүртгэл	Х
	3. Ажилчдыг тогтоосон журмын дагуу ариун цэвэр, халдвар хамгаалал, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааврыг мөрдүүлж, хяналт тавьж ажиллах.	Хяналтын бүртгэл	Х
	4. Шавьж, мэрэгчгүйтэл, халдваргүйтэл, устгалыг журмын дагуу улиралд нэг удаа зохион байгуулах ба бүтээгдэхүүн бохирдох эрсдлээс хамгаалах.	Бүртгэлийн дэвтэр	Г
	5. Агуулахын бүртгэлийн дэвтэрийн хөтлөлтөд хяналт тавьж хяналтын тооллого хийх, улирал тутамд нягтлан бодогч, эм бараа хариуцаж буй эм зүйч, эм найруулагч нарын хамт тооллого хийж баталгаажуулах.	Хяналтын бүртгэл	Х
	6. Хог хаягдлын журам боловсруулах түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хяналтын бүртгэл	Г
	7. Агуулахын их цэвэрлэгээний хуваарийг боловсруулж, хариуцах эзнийг тодорхойлох.	Хяналтын бүртгэл	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бүтээгдэхүүнийг хүйтэн хэлхээний өрөөнд зөв шилжүүлж буй эсэхэд хяналт тавина.	Тайлан	Г
	2. Хөргөгч болон өрөөний температурын өдөр тутмын хяналтыг хангаж ажиллана. 3. Тугаарлагдсан бараа бүтээгдэхүүний агуулахын бүртгэлийг хянаж, лац тэмдгийг хариуцах, хяналтын бүртгэл хийх.	Төлөвлөгөө, гүйцэтгэл	Г

	4. Бүтээгдэхүүний хүчинтэй хугацааг бүртгэж, түрүүлж хугацаа нь дуусах бүтээгдэхүүнийг эхэлж түгээх зарчимыг хянах. 5.Түгээлтийн үйл ажиллагаа, машин техник хэрэгслийн цэвэрлэгээнд хяналт тавьж баримтжуулах. Тээврийн хэрэгсэлд чийг температур хэмжигчийн бүртгэлд хяналт тавих. 6.Импортоор хүлээн авсан эм, бараа материалын дагалдах чанарын хуудсыг бүртгэж хадгалах. 7.Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэх. 8.Цахим системээр баримт бичгийг бүртгэж, хадгалах тогтолцоог нэвтрүүлэх. 9. Агуулахад хүлээн авч буй бараа материалын гадна савлагааны тоос шороог цэвэрлэх үйл ажиллагааг хянаж эмийг бохирдох, холилдох, дамжин бохирдохоос сэргийлэн хяналт тавих.	Бүртгэлийн дэвтэр Хяналтын бүртгэл Хяналтын бүртгэл Хяналтын бүртгэл	Х Х Г Х
Ажлын үндсэн хариуцлага	1. Бүтээгдэхүүний чанарыг албаны даргатай хамтран хариуцна. 2. Чанарын менежер нь итгэмжлэгдсэн лабораторийн чанарын менежерийн хувьд сорилтын үр дүнгийн тайланд хяналт тавин баталгаажуулж гарын үсэг зурах ба сорилтын үр дүн болон лабораторийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудалд хариуцлага хүлээнэ.		
Ажил гүйцэтгэхэд олгосон эрх	1. Эм, эмнэлгийн хэрэгсэлтэй холбоотой гологдол гарсан, ноцтой гаж нөлөө мэдээлэгдсэн бол тухайн бүтээгдэхүүний түгээлтийг хориглох. 2. Эмийн чанартай холбоотой гологдол, сэжиг гарсан бол тухайн цувралыг тусгаарлах. 3. Стандарт, технологи зөрчигдсөн тохиолдолд агуулахын үйл ажиллагааг түр зогсоох хүртэл арга хэмжээ авна. 4. Агуулахын урсгал засвар, төлөвлөлтийн үйл ажиллагаанд Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хадгалалт, түгээлтэд тавих ерөнхий шаардлага MNS 5530:2014 стандартыг мөрдүүлэх саналаа өгөх. 5. Мэргэжлийн ажилчид стандартын шаардлага хангаагүй үйл ажиллагаа явуулсан нөхцөлд болон чанарын шинжилгээ, баримтжуулалт, баталгаажуулалтыг шаардлагын хэмжээнд гүйцэтгээгүй тохиолдолд хариуцлага тооцох. 6. Чанарын шаардлага хангаагүй бүтээгдэхүүнийг холбогдох албан тушаалтны шийдвэрээр комисс томилон актлах эрхтэй. 7. Ажилтны хариуцлаггүйгээс түгээлтийн хэвийн ажиллагаа алдагдан үүнээс гарсан алдагдлын учир шалтгааныг тодруулан хариуцлага тооцох, удирдлагаар шийдвэрлүүлэх.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Мэргэжлийн чиглэлийн их дээд сургуулийг бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй төгссөн
Мэргэжил	Эм зүйч
Мэргэшил	Эм зүйн удирдлагын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, дадлага туршлагатай байх
Ур чадвар	- Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

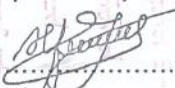
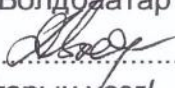
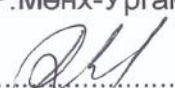
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Ерөнхий захирал 2. Дэд захирал 3. Албаны дарга Нийт: 3	Бусад харилцах субъект 1. Эрүүл мэндийн асуудал хариуцсан төрийн дээд байгууллага 2. Эмзүйн бүтээгдэхүүний асуудал хариуцсан төрийн дээд
--	--

	байгууллага 3. Стандартчилал хэмжилзүйн газар 4. Бусад төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
ЗӨСҮТөвийн ерөнхий захирал Н.Цогбадрах  /гарын үсэг/ 2023 оны 10 сарын 02-ны өдөр	Албаны дарга Д.Болдбаатар  /гарын үсэг/ 2023 оны 10 сарын 02-ны өдөр	Нөөцийн агуулахын чанарын менежер Р.Мөнх-Ургамал  /гарын үсэг/ 2023 оны 10 сарын 02-ны өдөр