

**ЗАХИАЛГА ХҮЛЭЭН АВАГЧ- ЭМ ЗҮЙЧИЙН
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:

2016-01-01 2023 оны 1/305

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.16

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024.07.16

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний
төв

Албан тушаалын нэр:

Захиалга хүлээн авагч- Эм зүйч

Ажлын цаг:

8.30-15.30 6 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бүс

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хангамж, нөөцийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бүс

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Зоонозын халдварт өвчний тохиолдол, дэгдэлт /ХӨДББН/ болон болзошгүй гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын үед шаардлагатай эм бэлдмэл, хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйл бусад материалаар саадгүй түргэн шуурхай хангах, түгээхдээ хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтлөх, өмч хөрөнгийг хүлээн авах, Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хадгалалт, түгээлтэд тавих ерөнхий шаардлага MNS 5530:2014 стандартын дагуу эм хэрэгсэл хүлээн авах, хадгалах, үнийн судалгаа хийх, ханган нийлүүлэх, түгээх ажлыг салбарын сайд ТНБД-ын болон төвийн бодлого шийдвэртэй уялдуулан зохион байгуулах үйл ажиллагааг хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. "НББ-ийн тухай", "Төсвийн тухай", "Татварын тухай", Эрүүл мэндийн даатгалын тухай" хууль заавар, НББ-ийн олон улсын стандартад нийцүүлэн, санхүүгийн тайлан гаргахад холбогдох бүртгэл тайлан мэдээлэл бэлтгэн гаргана.
2. Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудаас хүлээн авч байгаа эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, техник, төхөөрөмж, эд зүйлийг паспорт бичиг баримт, үнэ, тооцооны баримтын үнэн зөв эсэхийг шалгаж хүлээн авах, анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлтийг хөтлөн хүлээн авч Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хадгалалт, түгээлтэд тавих ерөнхий шаардлага MNS 5530:2014 стандартыг мөрдөн ажиллах
3. Байгууллагын өмч хөрөнгөнд бүртгэлээр тавих хяналтаа сайжруулж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах.
4. Халдварт өвчний дэгдэлтийн бэлэн байдлын нөөц хөрөнгийг хариуцаж хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, тайлан мэдээг гаргаж заасан хугацаанд гаргаж байх.

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	- Анхан шатны бүртгэл боловсруулах тайлан бэлтгэж өглөг, авлагагүй ажиллах ба хариуцаж буй эд зүйлийг зохих хууль ёсны баримт материал бүрдсэн буюу удирдлагын шийдвэрээр зориулагдсан зүйлд өөрийн биеэр олгох, хяналт тавьж ажиллах - Өөрийн хариуцаж байгаа зүйлийн орлого, зарлага болон үлдэгдэлийн мэдээ тайланг тухай бүр зохих маягтаар хариуцсан нягтлан бодогчид гарган шалгуулж, хянуулаад цахим бүртгэлд оруулах. Өөрийн хариуцсан эд зүйлсийн үлдэгдлийг тооллого хийх тооцоо бодоход оролцож байх ба тооллого хийгдэж байгаа зүйл нэг бүрийг биечлэн үзэж тооцуулна. - Бараа материалыг хүлээн авах, түгээх ажлыг дагалдах баримт хувиар лимит зэргийг харгалзан өөрийн биеэр заавал шалган тоолж гүйцэтгэх ба орлого зарлагын баримт, анхан шатны бүртгэлийн заавар, төвийн захирлын баталсан стандарт үйл ажиллагааны журмын дагуу цаг тухайд нь цэвэр нямбай засваргүйгээр үйлдэн гарын үсэг зуран баталгаажуулсан байна. - Агуулахын зохион байгуулалт эмх цэгц хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах эд хариуцагчийн дүрмийн стандартын дагуу хариуцах	Мөнгөн хөрөнгө, бараа материалын үнэт зүйлийг хүлээн авах, тавьж олгохдоо батлуулсан ажлын хуваарь лимитийг баримтлан дагалдах бичиг баримтыг бүрдүүлж өөрийн биеэр шалгаж, тавьж олгох ба зарцуулах ажлыг хийж гүйцэтгэж байна. - Агуулахын эмх цэгц хангагдсан байна. - Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хангахад шаардлагатай бараа материалыг олгосон байна. - Ажилтан, ажиллагсдын албан хэрэгцээний багаж, тоног төхөөрөмж, аж ахуйн эд зүйлийг картжуулсан байна. - Хариуцсан эд хогшил, багаж тоног төхөөрөмж, бараа материалыг ариг гамтай ашиглан, зарцуулсан байна.	Г Г Г Г
	- Эм хэрэгсэл, бараа материал, үндсэн хөрөнгө, түүхий эд зүйлийг хүлээн авах, зарцуулахдаа түүний тоо чанар, үнэ, бүрэн бүтэн эсэх зохих баримт бичигтэй тохирч буйг шалган авах ба өмч хөрөнгийн хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтын ажлыг сайжруулах. - Материалыг хэмнэлттэй ариг гамтай зарцуулж, хариуцсан эд хогшил, тоног төхөөрөмжөө нүдлэн хамгаалах.	Санхүүгийн цахим болон агуулахын бүртгэл	Г Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Эд хариуцагчийн эрх үүргийг баримтлан ажиллах. - Эм, эм хэрэгсэл, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ариутгал халдваргүйтгэлийн бодис, оношлуурын бүртгэлийг хөтөлж тайлан гаргана. -Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, урвалж, бодис, хадгалсан складьг бат бэх цоож түгжээ, баталгаа бүхий лац ломбоор цоожилж битүүмжлэх хамгаалалтад хүлээлгэн өгч байна. - Хадгалж байгаа эд зүйлсийн агуулах хадгалалтын нөхцлөөс хамаарч чанар алдагдахад хүрвэл захиргаа болон албаны даргад яаралтай мэдэгдэж, хариу арга хэмжээ авахуулна. - Баримт материалыг цэгцлэн үдэж, хавтаслаж, дугаарлан архивын нэгж үүсгэн материалыг архивт бэлтгэж өгнө. - Хөргөгч болон өрөөний температурын өдөр тутмын хяналтыг дэвтэрт тэмдэглэн хадгалтад хяналт хийнэ. - Бүтээгдэхүүний баглаа боодлын бүрэн бүтэн байдал, савлагаа солигдох эрсдлээс хамгаалах - Бүтээгдэхүүний хүчинтэй хугацааг бүртгэж, түрүүлж хугацаа нь дуусах бүтээгдэхүүнийг эхэлж түгээх зарчимыг мөрдөх - Агуулахын бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөж хяналтын тооллого хийх, улирал, сар тутамд тутамд нягтлан бодогч, чанарын менежер нарын хамт тооллого хийж баталгаажуулах. - Бараа бүтээгдэхүүнийг түгээлтэд гартал үйлдвэрлэгчийн заасан хадгалалтын горимд нийцүүлэн чанарыг алдагдуулахгүй хадгалж, эрүүл мэндийн байгууллагад түгээх	-Эд хариуцагчийн эрх үүргийн хүрээнд хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна. Бүртгэлийн дэвтэр Бүртгэлийн дэвтэр Бүртгэлийн дэвтэр Тооллогын бүртгэл Бүртгэлийн дэвтэр хөтлөлт	Г Г Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Үндсэн хөрөнгийн, материалын анхан шатны бүртгэлийг бүрэн цахим бүртгэлд оруулан ажиллах ба илүүдэлтэй дутагдалтай хөрөнгө материалын судалгааг хийж холбогдох мэдээллийг удирдлагад танилцуулж арга хэмжээ авах - Агуулахын гадна ил задгай байгаа актлаж, устгах комиссын шийдвэр гараагүй эд хогшилыг харуул жижүүрт мэдэгдэж, хүлээлцэж байх, ЭМБ-дад тушаалын дагуу эм хэрэгслийг авахыг мэдэгдэх. - Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох - Ажлын онцлог, үйл ажиллагаа, мэргэжлийн чиглэлээр байнга мэдлэг чадвараа дээшлүүлж байх - Түгээх тушаалын эм барааг бэлтгэж нэвтрэх зөвшөөрлийг 05-р ангид хүргүүлэх	Бүртгэл дэвтэр Бүртгэлийн дэвтэр Зөвшөөрлийн хуудас	Г Г Г Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Стандартын шаардлагад бүрэн нийцсэн, эмнэлгийн хэрэгсэл, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн бодис, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгөөр Халдварт өвчний дэгдэлтийн бэлэн байдлын нөөц (ХӨДББН)-ийг хангах арга хэмжээ авч, тэдгээрийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтыг хариуцна.	Төвийн захирлын тушаал, шийдвэр	Г
	ХӨДББН-ийн эмнэлгийн хэрэгсэл, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, халдваргүйтгэлийн бодис, эд хөрөнгийн ашиглалтын хугацаанд хяналт тавих, хугацаа дуусахаас өмнө эргэлтэд оруулах, холбогдох байгууллагуудад шилжүүлэх, хугацаа дууссан эд хөрөнгийг акталж устгах асуудлыг шийдвэрлүүлэх.	Төвийн захирлын тушаал Акталсан тушаал	Г
	ХӨДББН-ийн эмнэлгийн хэрэгсэл, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, халдваргүйтгэлийн бодисын нэр төрлийг нэмэх, нөхөн хангалт хийн шинэчлэх саналыг хүргүүлэх	Жагсаалтыг гаргасан байна	Г
	Тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах.	Тайлан мэдээг санхүүд хүргүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Их дээд, сургууль төгссөн нягтлан бодох бүртгэл, няравын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан тодорхой мэдлэг эзэмшсэн байна
Мэргэжил	Эмзүйч мэргэжилтэй байх
Мэргэшил	Эд хариуцагчийн сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай Санхүүгийн хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй Багаар ажиллах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төвийн Ерөнхий захирал, Албаны дарга,

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Төвийн захирал 2. Албаны дарга 3. Тооцооны нягтлан бодогч 4. Чанарын менежер	Бусад харилцах субъект 1. ЭМЯ, ЭЭХХЗГ 2. Нийслэл болон хөдөө орон нутгийн эрүүл мэндийн байгууллагууд
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
ЗӨСҮТөвийн захирлын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч Б.Амгаланбаяр /гарын үсэг/ 2024 оны 01 сарын 18-ны өдөр	Захиалга хүлээн авагч- эм зүйч Г.Алтаншагай /гарын үсэг/ 2024 оны 01 сарын 16-ны өдөр