

ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН 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:

АИЧ-ын 2023 оны А/305-р
шаргуулам

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.07

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний
төв

Нэгжийн нэр:

Эрдэм шинжилгээ, сургалт, мэдээллийн
технологийн алба

Албан тушаалын нэр:

Эрдэм шинжилгээний ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-5

Ажлын цаг:

08:30-15:30

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЗӨСҮТ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хортой

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг гүйцэтгэх, төвийн эрдэм судлалын үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах, судалгааны ажлын арга зүй, зөвлөмжөөр бусад мэргэжилтнүүдийг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил гүйцэтгэх, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд оролцох
2. Төвийн болон орон нутгийн мэргэжилтнүүдийг эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын арга зүй зөвлөмжөөр хангах
3. Үндэсний болон олон улсын эрдэм шинжилгээний хурлыг зохион байгуулах, илтгэл, өгүүлэл боловсруулах, хэвлүүлэх, оролцох
4. Зоонозын бусад өвчнүүдийн байгалийн голомтыг тандан судлах
5. Байгууллага, албаны дотоод үйл ажиллагаанд оролцох

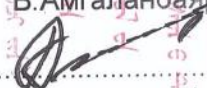
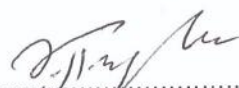
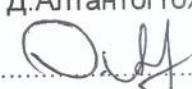
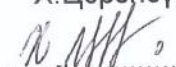
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Зоонозын өвчний тодорхой сэдвээр бие даасан болон хамтарсан судалгааг гүйцэтгэх 2. Зоонозын өвчний тэргүүлэх чиглэлээр болон тулгамдаж буй асуудлаар ШУТ-ийн болон олон улсын судалгааны төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажилд оролцох	Судалгааны ажлын тайлан	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төвийн болон орон нутгийн мэргэжилтнүүдэд эрдэм шинжилгээний ажил, судалгааны арга зүйн талаар зөвлөмж өгөх 2. Төвийн мэргэжилтнүүдтэй эрдэм шинжилгээний судалгааны ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулан ажиллах, үр дүнг тооцоход оролцох	Зөвлөмж (бичгээр), батлагдсан гэрээ	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үндэсний болон олон улсын эрдэм шинжилгээний хурлыг зохион байгуулах, бүтээлийг хэвлүүлэх ажлыг гүйцэтгэхэд оролцох 2. Төвийн мэргэжилтнүүдийн эрдэм шинжилгээний бүтээлүүдийг хэвлүүлэх, сэтгүүл эрхлэн гаргах ажилд оролцох	Хурлын тайлан, хэвлэгдсэн бүтээл	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Зоонозын өвчний байгалийн голомтын мэдээлэл цуглуулах, тархалтыг тогтоох, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, түгээх, салбар хоорондын хамтын ажиллагаанд оролцох, удирдлага, бусад холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах	Мэдээллийн сан, хэвлэлийн эх, судалгааны тайлан	Т, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төвийн эрдэм судлалын үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн бичих, холбогдох газруудад хүргүүлэх 2. Хамтран ажиллагч бусад салбар, эрүүл мэндийн байгууллага, эмч мэргэжилтнүүдтэй уялдаа, холбоотой хамтын ажиллагаанд оролцох	Тайлан, Байгууллагын веб хуудсанд байршсан мэдээ, мэдээлэл	Т, Г

	3. Байгууллага, албаны дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангаж ажиллах 4. Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийг баримтлан, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг заасан хугацаанд гаргах, мэдээлэх 5. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын веб хуудсанд байршуулах 6. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг гаргах, шаардлагатай тохиолдолд тандалт судалгаа, дуудлагад оролцох.		
Ажлын үндсэн хариуцлага	1. Нийтийн ашиг сонирхолын зөрчил гаргахгүй байх 2. Хуулийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх 3. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй баримтлан ажиллах 4. Албаны болон байгууллагын өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох 5. Байгууллагад мөрдөгдөж буй стандарт, журам зааврыг баримтлан үнэн зөв гүйцэтгэх 6. Өвчтөн болон үйлчлүүлэгчийн мэдээллийн нууцыг хадгалах 7. Эмнэлгийн мэргэжилтний болон судлаачын ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан хэрэгжүүлж ажиллах 8. Өөрийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй тоног төхөөрөмж, эд зүйлсийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах		
Ажил гүйцэтгэхэд олгосон эрх	1. Эрдэм шинжилгээ, сургалт, мэдээлэл технологийн албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардагдах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бичгийн хэрэгслээр хангуулах 2. Мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах, өөрийгөө хөгжүүлэх, эрдэм судалгаа шинжилгээний ажилд оролцох 3. Тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр өөрийн ажлын онцлог болон мэргэжлийн зүгээс санал оруулах, шийдвэрлүүлэх 4. Тусламж үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг шаардлагатай эх үүсвэрээс гаргуулан авах 5. Хийсэн ажлын үр дүнгээр урамшуулалд хамрагдах 6. Хэвийн бус нөхцөлийн нэмэгдэл ЗГ-аас тогтоосон бусад тэтгэлэг урамшуулалд хамрагдах 7. Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгслээр хангуулах 8. Байгууллага болон албанд тулгамдсан асуудлаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах		
Орлон, хавсран ажиллах албан тушаал - Хавсран гүйцэтгэх албан тушаал байхгүй - Генетикч, судлаачийн албан тушаалыг ээлжийн амралттай, томилолттой үед орлон ажиллана.			

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр, Магистрын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хүний их эмч, Биологич, Тархвар судлаач
Мэргэшил	Гоц халдвартын тархвар судлаач, биологич, эмч
Туршлага	Тус байгууллагад 5-аас дээш жил ажилласан
Ур чадвар	- Байгалийн голомтот, зоонозын өвчний талаар мэдлэгтэй байх - Багаар ажиллах чадвартай - Бусдад зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - Ярианы болон Харилцааны өндөр соёлтой - Судалгааны арга зүй болон судлаачийн ёс зүйг эзэмшсэн байх - Мэргэжлийн ном товхимлыг гадаад хэл дээр ашиглах чадвартай - Ажлын цагийг баримталдаг, бусдадаа үлгэр жишээч байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Төвийн ерөнхий захирал 2. Дэд захирал 3. ЭШСМТА дарга	Бусад харилцах субъект 1. Байгууллагын бүх ажилтнууд 2. Хамтран ажилладаг байгууллагууд 3. Салбар төвүүд
Нийт: 3	

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан
Захирлын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч Б.Амгаланбаяр  /гарын үсэг/ 2025 оны 01 сарын 07-ны өдөр	Хүний нөөцийн менежер Э.Пагмадулам  /гарын үсэг/ 2025 оны 01 сарын 07-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолт танилцуулсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан
Эрдэм шинжилгээ, сургалт, мэдээлэл технологийн албаны дарга Д.Алтантогтох  /гарын үсэг/ 2025 оны 01 сарын 07-ны өдөр	Эрдэм шинжилгээний ажилтан Х.Цэрэнсүрэн  /гарын үсэг/ 2025 оны 01 сарын 07-ны өдөр