

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.07

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний төв

Албан тушаалын нэр:

Тасгийн эрхлэгч

Ажлын цаг:

08.30-16.00

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Донор зохион байгуулалтын тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо ЦССҮТ-ийн байр

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг цуглуулах, цусны донорыг урвал, хүндрэлээс сэргийлэх, эмнэлгийн яаралтай тусламж үзүүлэх, донорын сургалт зохион байгуулах, алдаршуулж, урамшуулах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, Донор зохион байгуулалтын тасгийн ажилтан, тэдний хариуцах эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан удирдамж, стандартын дагуу удирдан зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Донор зохион байгуулалтын тасгийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн болон зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах;
2. Цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг цуглуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тасгийн үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, уут, хүүдийний чанар, аюулгүй байдал, ашиглалтад хяналт тавьж, тайлагнах;
3. Цусны донорын сонор сэрэмжийн болон сургалтын хөтөлбөрийг

хэрэгжүүлэх;

4. Цусны донорын алдаршуулалт, урамшууллын үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

5. Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах.

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	<p>- ДЗБТ-ын ажилтнуудыг зохион байгуулалтын болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах;</p> <p>- Тасгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, тайлагнах;</p> <p>- Цус цуглуулах, цусны донорыг алдаршуулах, урамшуулах, донорын сургалт явуулахтай холбоотой зардлын төсвийг боловсруулан хүргүүлэх;</p> <p>- Төвийн бусад тасаг, нэгж, цусны салбар төвд цус авах, цусны донорыг алдаршуулах, урамшуулах, донорын сургалт явуулах хүрээнд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>- Тасгийн ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, 7 хоногийн тоон тайлан, сарын гүйцэтгэлийн тайлан, үр дүн, чанар, шуурхай байдлыг харгалзан цалин, хөлсийг нэмэх, хасах санал гаргах;</p> <p>- Үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт, удирдамж, журам, зааврын хэрэгжилтэд</p>	<p>- ДЗБТ-ын ажилтнуудыг зохион байгуулалтын болон мэргэжлийн удирдлагаар тогтмол ханган ажилласан байна.</p> <p>- Тасгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирлаар боловсруулан батлуулж, мөн хугацаанд тайлагнасан байна.</p> <p>- Цус цуглуулах, цусны донорыг алдаршуулах, урамшуулах, донорын сургалт явуулахтай холбоотой зардлын төсвийг хуулийн хугацаанд боловсруулан СБА-нд жил бүрийн 6 дугаар сард багтаан хүргүүлсэн байна.</p> <p>- Цус авах, цусны донорыг алдаршуулах, урамшуулах, донорын сургалт явуулах хүрээнд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг тогтмол үзүүлсэн байна.</p> <p>- Тасгийн ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, 7 хоног бүр тоон тайлан, сар бүр гүйцэтгэлийн тайланг авч цалин, хөлсийг шударгаар нэмэх, хасах санал гаргаж хэвшсэн байна.</p> <p>- Үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт, удирдамж, журам, зааврын хэрэгжилтэд</p>	Г Г, Х Г, Т Г Г, Х Г

		<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; • Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагуудад танилцуулах; • Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> • Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан, үлгэр дууриал үзүүлэх; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах; • Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; • Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; • Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; • Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; • Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; • Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; • Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; • Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; • Өөрийн мэргэжлийн чиглэлээр олон улсын болон салбарын хүрээнд зохион байгуулагддаг эрдэм шинжилгээ судалгааны төсөлд биечлэн оролцох; • Олон улс, салбарын болон эмнэлгийн онол практикийн хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх, мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлэх; • Төгсөлтийн дараах багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах; • Оношилгоо, эмчилгээний стандарт, удирдамж, гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох; • Мэргэжлийн чиглэлээр онолын болон ажлын байрны сургалтыг удирдан зохион байгуулах; • Мэргэжлийн болон хууль эрх зүйн мэдлэг чадвар, харилцаа хандлага тасралтгүй дээшлүүлэх; • Гадаад хэлний мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх.


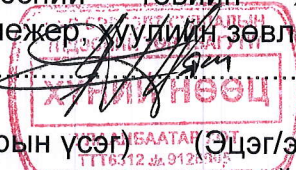
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ерөнхий захирал

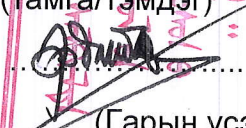
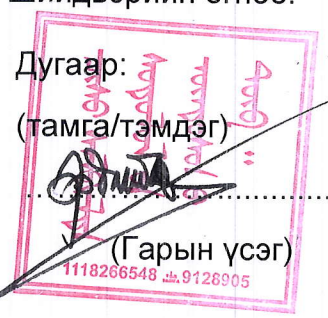
Албан тушаалд шууд харьяалан Бусад харилцах субъект

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Их эмч-4; 2. Сувилагч-12. Нийт: 16 ажилтан	<ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яамд, бусад төрийн байгууллагууд • Аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар • Монголын улаан загалмай нийгэмлэг • Цусны донор • Төсөл хөтөлбөр, олон улсын байгууллага, хамтын ажиллагаатай гадаадын байгууллага • Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагууд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер, хуудсийн зөвлөх:  Я.Тогтохням  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Удирдлагын зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2020.12.07 Дугаар: 15

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирал	
Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг)  Н.Эрдэнэбаяр  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	 2020 оны 12 дугаар сарын 07 -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.08

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Донор зохион байгуулалтын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Технологич их эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

08.30-16.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо ЦССҮТ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг цуглуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, цусны донорыг урвал, хүндрэлээс сэргийлэх, эмнэлгийн яаралтай тусламж үзүүлэх, донорын сургалт зохион байгуулах, өөрийн хариуцсан суурин болон явуулын цус цуглуулах цэгт ажиллаж байгаа эмнэлгийн тусгай мэргэжилтэнүүдийн хариуцах эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан удирдамж, стандартын дагуу удирдан зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг цуглуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, цусны донорыг урвал, хүндрэлээс сэргийлэх, сонор сэрэмжийн хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, эмнэлгийн яаралтай тусламж үзүүлэх;

2. Үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, уут, хүүдийний чанар, аюулгүй байдал, ашиглалтад хяналт тавих, хариуцсан эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийн ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, 7 хоногийн тоон тайланг хянах;

3. Донорын сургалт зохион байгуулах;

4. Өөрийн хариуцсан суурин болон явуулын цус цуглуулах цэгт ажиллаж байгаа эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийг хариуцах эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан удирдамж, стандартын дагуу удирдан зохион байгуулах;
 5. Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг цуглуулах жилийн болон сарын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах; - Явуулаар цус цуглуулах өдөрлөг зохион байгуулах жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг МУЗН-ийн зохион байгуулагч нартай хамтран мөрдөх; - Цусны донорын сонор сэрэмжийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх; - Донорт илрэх сөрөг урвалыг бүртгэх, мэдээлэх, засах, сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх; - Эмнэлгийн яаралтай тусламж үзүүлэх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг цуглуулах жилийн болон сарын төлөвлөгөөний биелэлт хариуцсан хэсэг /явуулын болон суурин цэг/-т хангагдсан байна. - Явуулаар цус цуглуулах өдөрлөг зохион байгуулах төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна. - Цусны донорын сонор сэрэмжийн хөтөлбөр бүрэн хэрэгжсэн байна. - Донорт илрэх сөрөг урвалыг бүртгэх, мэдээлэх, засах, сэргийлэх үйл ажиллагаа бүрэн хэрэгжиж, дүн шинжилгээ хийн, тайлагнасан байна. - Эмнэлгийн яаралтай тусламжийг тухай бүр үзүүлэн ажилласан байна. 	<p style="text-align: center;">Г, Х</p> <p style="text-align: center;">Г, Х</p> <p style="text-align: center;">Г, Т</p> <p style="text-align: center;">Г</p> <p style="text-align: center;">Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Гэрээгээр нийлүүлэгдэж байгаа тасгийн үйл ажиллагаанд ашиглах эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, туслах хэрэгсэл, уут, хүүдий бусад бараа, материалын чанар, аюулгүй байдалд хяналт тавих, ханган нийлүүлэгчээс нярав хүлээн авахад байлцах, баталгаажуулах; 	<ul style="list-style-type: none"> - Гэрээгээр нийлүүлэгдэж байгаа тасгийн үйл ажиллагаанд ашиглах эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, туслах хэрэгсэл, уут, хүүдий бусад бараа, материалын чанар, аюулгүй байдалд томилогдсон тухай бүх хяналт тавьж, ханган нийлүүлэгчээс нярав хүлээн авахад байлцан, гарын үсгээр баталгаажуулсан байна. 	<p style="text-align: center;">Г</p>

	<p>- ДЗБТ-ын хариуцсан хэсгийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;</p> <p>- Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр боловсруулан батлуулах, сар бүр тайлагнах;</p> <p>- Тасгийн хариуцсан ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, 7 хоногийн тоон тайлан, сарын гүйцэтгэлийн тайлан, үр дүн, чанар, шуурхай байдлыг харгалзан цалин, хөлсийг нэмэх, хасах санал гаргах;</p> <p>-Тасгийн хариуцсан хэсэг /цус цуглуулах суурин болон явуулын баг/-ийн үйл ажиллагааны мэдээг өдөр тутам болон 7 хоног бүрээр гаргаж тасгийн эрхлэгчийг бодит мэдээллээр хангах.</p>	<p>- ДЗБТ-ын хариуцсан хэсгийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар тогтмол ханган, түүнийг баталгаажуулсан байна.</p> <p>- Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр боловсруулан батлуулж, сар бүр тайлагнасан байна.</p> <p>- Тасгийн хариуцсан ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, 7 хоногийн тоон тайлан, сарын гүйцэтгэлийн тайланг авч, Тасгийн эрхлэгчид үр дүн, чанар, шуурхай байдлыг харгалзан цалин, хөлсийг нэмэх, хасах саналын хамт өгч хэвшсэн байна.</p> <p>-Тасгийн хариуцсан хэсэг /цус цуглуулах суурин болон явуулын баг/-ийн үйл ажиллагааны мэдээг өдөр тутам болон 7 хоног бүрээр гарган тасгийн эрхлэгчид өгч, түүнийг бодит мэдээллээр хангаж ажилласан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>- Цусны донорын сургалтын хөтөлбөр боловсруулахад оролцох, хэрэгжүүлэх;</p> <p>- Цусны донорын сургалтыг олон талт хэлбэрээр зохион байгуулах.</p>	<p>- Цусны донорын сургалтын хөтөлбөр боловсруулахад биечлэн оролцож, хэрэгжүүлэхэд Тасгийн эрхлэгчид дэмжлэг үзүүлсэн байна.</p> <p>- Цусны донорын сургалтыг олон талт хэлбэрээр зохион байгуулж, тайлагнасан байна.</p>	<p>Т, Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>- Өөрийн хариуцсан хэсэг /суурин болон явуулын баг/-ийн цус цуглуулах цэгт ажиллаж байгаа эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүд, тээвэрлэлт хийж байгаа жолоочийг хариуцах;</p> <p>- Үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт, удирдамж, журам, зааврын хэрэгжилтэд</p>	<p>- Өөрийн хариуцсан хэсэг /суурин болон явуулын баг/-ийн цус цуглуулах цэгт ажиллаж байгаа эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүд, тээвэрлэлт хийж байгаа жолоочийн удирдан зохион байгуулж, ажилласан байна.</p> <p>- Үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт, удирдамж, журам, зааврын хэрэгжилтэд</p>	<p>Г, Х</p> <p>Х, Г</p>

	тогтмол хяналт үнэлгээ хийх; - Цусны донорт түргэн шуурхай, соёлтой үйлчлэх, нөхцлийг сайжруулж, ая тухтай байдлыг бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах.	тогтмол хяналт үнэлгээ хийх; - Цусны донорт түргэн шуурхай, соёлтой үйлчлэх, нөхцлийг сайжруулж, ая тухтай байдлыг бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	- Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах	- Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	091 Эрүүл мэнд	
Мэргэшил	-Трансфизиологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	-Эрүүл мэндийн салбарт ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> Хариуцсан албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; Хариуцсан албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Тасгийн үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; Эрүүл мэндийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; Тасгийн дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлүүлэх; Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; Тасгийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагуудад танилцуулах; Тасгийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион

		байгуулах;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> • Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан, үлгэр дууриал үзүүлэх; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах; • Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; • Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; • Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; • Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; • Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; • Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; • Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; • Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; • Өөрийн мэргэжлийн чиглэлээр олон улсын болон салбарын хүрээнд зохион байгуулагддаг эрдэм шинжилгээ судалгааны төсөлд биечлэн оролцох; • Олон улс, салбарын болон эмнэлгийн онол практикийн хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх, мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлэх; • Төгсөлтийн дараах багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах; • Оношилгоо, эмчилгээний стандарт, удирдамж, гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох; • Мэргэжлийн чиглэлээр онолын болон ажлын байрны сургалтыг удирдан зохион байгуулах; • Мэргэжлийн болон хууль эрх зүйн мэдлэг чадвар, харилцаа хандлагаа тасралтгүй дээшлүүлэх; • Гадаад хэлний мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх.

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
<ul style="list-style-type: none"> • Донор зохион байгуулалтын тасгийн эрхлэгч 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Технологич сувилагч-12; Нийт: 12 ажилтан	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох яамд, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд • Анагаах ухааны болон бусад сургалт эрхэлдэг байгууллага, нийгэмлэг, холбоод • Төрийн бус байгууллагууд • Цусны донорууд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер, хуулийн зөвлөх:

.....Я.Тогтохням

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Удирдлагын зөвлөл

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.07

Дугаар: ...15.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирал

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

..... Н.Эрдэнэбаяр

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2020 оны 12 дугаар сарын 08 -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.07

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний
төв

Албан тушаалын нэр:

Технологич сувилагч

Ажлын цаг:

08.30-16.00

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Донор зохион байгуулалтын тасаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо ЦССҮТ-ийн байр

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг авах ажлыг холбогдох журам, заавар, удирдамж, стандартын дагуу цуглуулах, баримтжуулах, донорын сургалт, сурталчилгааны ажилд оролцох.

Албан тушаалын зорилт:

1. Цусны донороос цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг холбогдох мөрдөгдөж буй тушаал, САЗ, АЗ, ТТАЗ, удирдамж, журмыг мөрдөж авах;

2. Цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг авах эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, уут, хүүдийний чанар, аюулгүй байдал, ашиглалтад хяналт тавих, тэдгээртэй холбогдох тушаал, заавар САЗ, АЗ, ТТАЗ заавар журмыг мөрдөж харьцах, бүрэн бүтэн байдлыг нь хангаж, баримтжуулах;

3. Цусны донор, түүнээс авсан цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийн мэдээллийг үнэн зөв баримтжуулах, шинжилгээний хариуг цахимаар илгээх;

4. Байгууллага, тасгийн дотоод үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах;

5. Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах.

	<p>даруй мэдэгдэж, зөрчлийг арилгуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эмнэлгийн болон бусад тоног төхөөрөмжийн ашиглалттай холбоотой тушаал, заавар САЗ, АЗ, ТТАЗ заавар журмыг мөрдөж харьцах, бүрэн бүтэн байдлыг нь хангаж, баримтжуулах. 	<p>даруй мэдэгдэж, зөрчлийг арилгуулсан байна.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эмнэлгийн болон бусад тоног төхөөрөмжийн ашиглалттай холбоотой тушаал, заавар САЗ, АЗ, ТТАЗ заавар журмыг мөрдөж харьцан, бүрэн бүтэн байдлыг нь хангасан, энэ талаар баримтжуулалт хийсэн байна. 	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Цусны донор, түүнээс авсан цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийн мэдээллийг үнэн зөв баримтжуулах; - Цусны донорын шинжилгээний хариуг цахимаар илгээх; - Цусны донортой эргэх холбоо тогтоох урилга, мэдээлэл цахимаар хүргүүлэх. 	<ul style="list-style-type: none"> - Цусны донор, түүнээс авсан цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийн мэдээллийг үнэн зөв баримтжуулсан байна. - Цусны донорын шинжилгээний хариуг цахимаар тухай бүр илгээсэн байна. - Цусны донортой эргэх холбоо тогтоох зорилготой урилга, мэдээллийг цахимаар тухай бүр хүргэсэн байна. 	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Тасгийн эрхлэгчийн баталсан ажлын хуваарийг мөрдөж, нэгж, цус цуглуулах төвүүдэд хуваарийн дагуу ажиллах; - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр боловсруулан батлуулах, сар бүр тайлагнах; - Гүйцэтгэсэн ажлынхаа 7 хоногийн тоон тайланг хариуцсан их эмчдээ тогтмол өгөх; - Сувилагчийн ажлын дэвтэрт өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлээ бичиж байх; - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнаж ажиллах; - Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох; - Тасаг нэгжийн үйл 	<ul style="list-style-type: none"> - Тасгийн эрхлэгчийн баталсан хуваарийн дагуу явуулын болон цус цуглуулах төвүүдэд ажилласан байна. - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр боловсруулан батлуулж, сар бүр тайлагнасан байна. - Гүйцэтгэсэн ажлынхаа 7 хоногийн тосн тайланг хариуцсан их эмчдээ тогтмол өгч хэвшсэн байна. - Сувилагчийн ажлын дэвтэрт өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлээ бичиж хэвшсэн байна. - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнаж ажилласан байна. - Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцсон байна. - Тасаг нэгжийн үйл 	Г Г Г Г Г

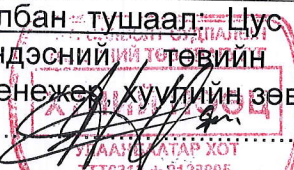
	ажиллагаанд илэрсэн алдаа, зөрчил, гомдлыг тухай бүрд бүртгэн, хариуцсан хэсгийн их эмчид шуурхай мэдээлэн гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллах; - Цусны донорын сургалт, сурталчилгааны ажилд идэвхитэй оролцох.	ажиллагаанд илэрсэн алдаа, зөрчил, гомдлыг тухай бүрд бүртгэн, хариуцсан хэсгийн их эмчид шуурхай мэдээлэн гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажилласан байна. - Цусны донорын сургалт, сурталчилгааны ажилд сард 1-ээс доошгүй удаа дэмжин оролцсон байна.	Х, Г Г, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	- Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах.	- Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Диплом, бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	091 Эрүүл мэнд	
Мэргэшил	-Трансфизиологийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	-Эрүүл мэндийн салбарт ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Өөрийн үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; Эрүүл мэндийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлүүлэх; Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагуудад танилцуулах.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан, үлгэр дууриал үзүүлэх; Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах; Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл

		<p>санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; • Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; • Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; • Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; • Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; • Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; • Өөрийн мэргэжлийн чиглэлээр олон улсын болон салбарын хүрээнд зохион байгуулагддаг эрдэм шинжилгээ судалгааны төсөлд биечлэн оролцох; • Олон улс, салбарын болон эмнэлгийн онол практикийн хуралд илтгэл хэлэлцүүлэх, мэргэжлийн сэтгүүлд хэвлүүлэх; • Төгсөлтийн дараах багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах; • Мэргэжлийн болон хууль эрх зүйн мэдлэг чадвар, харилцаа хандлагаа тасралтгүй дээшлүүлэх; • Гадаад хэлний мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх.

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
<ul style="list-style-type: none"> • Тасгийн эрхлэгч 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Үгүй	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> • Цусны донорууд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер, хуулийн зөвлөх:  Я.Тогтохням (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 12 сарын 08 -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Удирдлагын зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2020.12.07 Дугаар: 15</p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирал

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)



Н.Эрдэнэбаяр

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 07 -ны өдөр