

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: Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны А/463 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2025.12.08

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2026.01.09

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний төв

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Ажлын цаг:

08.30-16:30

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Нэгдсэн лабораторийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3 дугаар хороо, ЦССҮТ-ийн байр

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

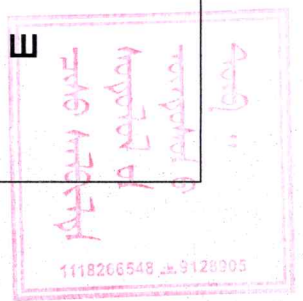
Донорт болон цус, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг шинжлэх, лавлагаа шатны лабораторийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх, үндэсний чанарын гадаад үнэлгээ, чанарын гадаад үнэлгээний үйл ажиллагааг зохион байгуулалтын болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах, Нэгдсэн лабораторийн албаны ажилтан, тэдний хариуцах лабораторийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан удирдамж, стандартын дагуу удирдан зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Нэгдсэн лабораторийн албаны үйл ажиллагааг мэргэжлийн болон зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах;
- Цус цуглуулахын өмнөх, цуглуулсан цусны нэгж бүрт хийх шинжилгээ болон чанарын хяналтын шинжилгээг бүрэн хийж, лабораторийн шинжилгээний чанарын баталгаажилтыг хангах;
- Лавлагаа лабораторийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх;
- Эрүүл мэндийн лаборатори, Чанар чадавхад тавих шаардлага MNS ISO

15189:2024 стандарт, 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	- Албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, тайлагнах;	- Жил, улирал бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хугацаанд нь боловсруулж, батлуулсан хувь (%).	Г, Х, Ш
		- Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг тогтоосон хугацаанд тайлагнасан тоо (%).	Г, Х, Ш
		- Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн биелэлт (зорилт биелсэн хувь).	Г, Х, Ш
		- Тайлангийн чанарын үнэлгээ (дотоод аудит, удирдлагын үнэлгээ).	Г, Х, Ш
	- Лабораторийн шинжилгээнд шинэ арга, техник, шинэ нэр төрлийн үзүүлэлтийг нэвтрүүлэх ажлыг бие даан болон зөвлөн гүйцэтгэх, хяналт тавих;	- Лабораторийн шинжилгээнд нэвтрүүлсэн шинжилгээний шинэ арга, техник, шинэ үзүүлэлтийн тоо (жилд).	Г, Х, Ш
		- Нэвтрүүлсэн шинжилгээний арга, үзүүлэлтийн баримт бичгийн тоо (АЗ, ТТСАЗ, ШАСАЗ).	Г, Х, Ш
	- Албаны ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, сарын тоон тайлан, үр дүн, чанарыг хянаж урамшуулал олгох санал гаргах;	- Сарын тоон тайланг тогтоосон хугацаанд ирүүлсэн хувь	Г, Х, Ш
	- Үйл ажиллагаанд мөрдөх стандарт, удирдамж, журам, зааврын хэрэгжилтэд	- Тайлангийн үнэн зөв, бүрэн байдал (%). - Хяналт, үнэлгээ хийсэн тоо (жилд). - Стандарт,	Г, Х, Ш



	<p>тогтмол хяналт үнэлгээ хийх;</p> <p>- Албаны тулгамдсан асуудал, удирдлагын шийдвэрийг тасгийн хамт олонд тухай бүр танилцуулж, удирдлагын ил тод байдлыг хангаж ажиллах, тасгийн дотоод хурлыг зохион байгуулах;</p> <p>-Албаны үйл ажиллагааг 7 хоног бүр удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулж, өгсөн үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлж ажиллах.</p> <p>- Шинэ ажилтны ур чадварын үнэлгээг үндэслэн тойролтын хуваарьт орж ажиллах эрхийг олгох</p> <p>-Яаралтай болон нийгмийн эрүүл мэндийн онцгой байдлын үед лабораторийн ажиллах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, бэлэн байдлыг хангах</p> <p>- Лабораторийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай, оношлуур, урвалж бодис, туслах хэрэгслийн тооцоо, техник үзүүлэлтийг гаргаж, нийлүүлэгдсэн бараа, материалын чанар, аюулгүй байдалд хяналт</p>	<p>удирдамж, журам, зааврын хэрэгжилтийн хувь (%).</p> <p>- Илэрсэн зөрчил, алдааны тоо болон арилгасан хувь.</p> <p>- зөвлөмж, хэрэгжилтийн хувь).</p> <p>- Албаны хурлыг зохион байгуулсан тоо (сар/жилд).</p> <p>- Хурлаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн хувь (%).</p> <p>- Шуурхай зөвлөгөөнд тогтмол оролцсон хувь (%).</p> <p>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн хэрэгжилтийн хувь (%).</p> <p>-Ур чадварын үнэлгээ хийсэн үнэлгээний тайлан, дүгнэлт</p> <p>- Эрх авсан ажилтнуудын тойролтын хуваарьт оролцсон хувь (%).</p> <p>-Батлуулсан* төлөвлөгөө, нөөцийн бэлэн байдлын хангалтын хувь (%).</p> <p>-Оношлуур, урвалж бодис, туслах хэрэгслийн хэрэгцээний тооцоо болон техникийн тодорхойлолтыг тогтоосон хугацаанд</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p>
--	---	--	---

Анг 11
 2016.07.17
 1118206546 4.0128905

	<p>үнэлгээ хийх, - Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, удирдлагад санал хүргүүлэх, албанд ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>гаргаж, эдийн засагчид хүргүүлсэн тоо -Бараа материалын чанарыг үнэлсэн үнэлгээний үр дүн -Удирдлагад санал хүргүүлсэн тоо, саналын хэрэгжилтийн хувь (%). - Тоног төхөөрөмжийн доголдол, гэмтлийн тоо болон засварласан хувь (%).</p>	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>- Цус цуглуулахын өмнөх, цуглуулсан цусны нэгж бүрт болон цус, цусан бүтээгдэхүүнд чанарын шинжилгээг хийж хариуг баталгаажуулах; - Шинжилгээ тус бүрээр чанарын гадаад үнэлгээний хөтөлбөрт хамрагдаж, үр дүнг тооцож ажиллах; - Лабораторийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй журмууд, шинжилгээний САЗ, ТТАЗ, АЗ -г маягтуудыг тодорхойлж, шинээр боловсруулах болон хянан засварлах түгээх, татан авч устгах, архивлах, шинээр боловсруулж мөрдөх ажлыг хариуцах;</p>	<p>- Баталгаажуулсан шинжилгээний тоо, шинжилгээний чанарын дотоод хяналтын үр дүн - Шинжилгээ тус бүрээр чанарын гадаад үнэлгээний хөтөлбөрт хамрагдсан хувь, үр дүн - Баримт бичгийн мастер листийн жагсаалт - Шинээр боловсруулсан баримт бичгийн тоо (жилд). - Хянан засварласан, шинэчилсэн баримт бичгийн тоо, архивт хүлээлгэн өгсөн баримт бичгийн тоо -</p>	<p>Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>- Үндэсний чанарын гадаад үнэлгээ, чанарын гадаад үнэлгээний үйл ажиллагааг зохион байгуулалтын болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах;</p>	<p>- Үндэсний чанарын гадаад үнэлгээ зохион байгуулсан тоо (жилд) - Үнэлгээний үйл ажиллагааг зохион байгуулсан тайлан, -</p>	<p>Г, Х, Ш Г, Х, Ш</p>

1118266546 9128905
 1118266546 9128905
 1118266546 9128905
 1118266546 9128905
 1118266546 9128905

	<p>-Лабораторийн шинжилгээний чиглэлээр сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх -ЦСТ болон эмнэлгийн лабораториудад хяналт үнэлгээ хийж, зөвлөн тусалж, мэргэжил арга зүйгээр хангах</p>	<p>- Үнэлгээнд оролцсон лабораториудын тоо</p> <p>-Боловсруулж батлуулсан сургалтын хөтөлбөр, сургалт зохион байгуулсан тоо, Сургалтад хамрагдсан мэргэжилтнүүдийн тоо</p> <p>-Хяналт үнэлгээ хийсэн байгууллагын тоо, Мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг авсан байгууллагын тоо (сар/жилд).</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>- Лабораторийн үйл ажиллагааны бүх шатанд эрсдлийн менежментийг хэрэгжүүлэх</p> <p>- Лабораторийн үйл ажиллагаанд илэрсэн алдаа үл тохирол, гомдлыг тухай бүрт тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албанд мэдээлэн шуурхай засаж, сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;</p> <p>Био-аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах чиглэлээр заавар зөвлөгөө өгөх, холбогдох дүрэм, журам тушаалыг мөрдүүлж ажиллах.</p> <p>Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл</p>	<p>- хийгдсэн эрсдлийн үнэлгээ, үр дүнгийн тайлан</p> <p>- эрсдлийн төлөвлөгөө, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ</p> <p>-Нийт бүртгэгдсэн алдаа үл тохиролын тоо</p> <p>-Засаж сэргийлсэн арга хэмжээний тоо, тайлан</p> <p>- Ажилтнуудад өгсөн заавар, зөвлөгөөний тоо (сар/жилд).</p> <p>- Заавар, зөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь (%).</p> <p>-Ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны зааврыг зөрчсөн тохиолдолгүй ажилласан хугацаа (сар/жил).</p> <p>-НЛА-нд хийгдсэн Дотоод аудит, хяналт</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>

1118266548 ± 9128905

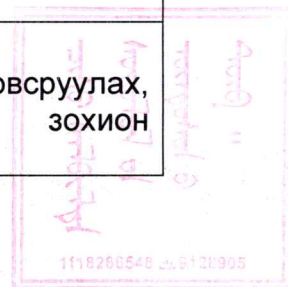
	ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах	шалгалтаар илэрсэн зөрчлийн тоо -Зөвлөмжийн дагуу хийсэн ажлын тоо, гүйцэтгэлийн хувь(%) Чанар, ХЭМАБ-ын сургалт, дадлагад хамрагдсан тоо, -Ажиллах явцдаа хамгаалах хувцас, хэрэгслийг бүрэн хэрэглэж байгаа хувь (%).	Г, Х
		- Аюулгүй ажиллагааны зааврыг зөрчсөн тохиолдолгүй ажилласан хугацаа (сар/жил).	Г, Х
		-Илэрсэн эрсдэл, аюулыг тухай бүр мэдээлж, засварлах арга хэмжээнд оролцсон тоо - Аюулгүй ажиллагааны зааварыг албаны ажилтнуудад танилцуулж, бүртгэл хөтөлсөн хувь	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Хүний их эмч	
Мэргэшил	Эмнэл зүйн эмгэг судлалын чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Эрүүл мэндийн лабораторийн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан байх, лабораторийн чанар ба чадавхид тавигдах шаардлага ISO 15189-ийн чиглэлээр туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын стратеги, бодлого, зорилгыг албаны үйл ажиллагаанд тусган төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэх; • Албаны жилийн, улирлын болон богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийг хангах;



		<ul style="list-style-type: none"> • Албаны хүний нөөц, санхүү, материаллаг нөөцийг оновчтой зохион байгуулах; • Ажилтнуудын үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, ажлын уялдаа холбоог хангах; • Дотоод журам, стандарт, зааврын хэрэгжилтийг албаны түвшинд зохион байгуулах; • Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тогтмол хийж, үр дүнг сайжруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, чанар, аюулгүй байдлын үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийх; • Тайлан, мэдээ, судалгаа, статистик мэдээлэлд үндэслэн нөхцөл байдлыг үнэлэх; • Эрсдэл, боломжийг тодорхойлон сайжруулах санал боловсруулах; • Дотоод хяналт, аудит, үнэлгээний дүнг задлан шинжилж, сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах; • Үндэсний болон дотоод статистик мэдээллийг цуглуулж, боловсруулж, дүн шинжилгээ хийх, сан үүсгэх; • Чанарын үзүүлэлт, гүйцэтгэлийн шалгуурыг тогтмол хянаж дүгнэлт хийх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Албаны хэмжээнд үүссэн болон үүсэж болзошгүй асуудлыг цаг тухайд нь илрүүлж, шийдвэрлэх; • Эрсдэл, зөрчлийг урьдчилан тооцоолж, сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; • Үйл ажиллагааны доголдол, зөрчлийг холбогдох хууль, дүрэм, стандартын хүрээнд шийдвэрлэх; • Хүний нөөцтэй холбоотой асуудлыг хүнлэг, шударга, ил тод, ёс зүйтэйгээр шийдвэрлэх; • Яаралтай болон онцгой нөхцөлд шийдвэр гаргах, зохион байгуулалт хийх.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> • Баг хамт олныг нэг зорилгын төлөө чиглүүлж, урам зориг өгөх; • Ёс зүй, хариуцлага, сахилга баттай манлайллын үлгэр үзүүлэх; • Ажилтнуудын ур чадвар, чадамжийг хөгжүүлэх, сургалт, дадлагыг дэмжих; • Шинэ санал санаачилга, тасралтгүй сайжруулалтын соёлыг төлөвшүүлэх; • Хамтын ажиллагаа, эерэг уур амьсгалыг төлөвшүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах, тайлагнах, мэдээлэл солилцоог зохион байгуулах;



		<ul style="list-style-type: none"> • Монгол бичгээр унших, ойлгох, ашиглах чадвартай байх; • Мэргэжлийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай компьютерийн программ болон мэдээллийн технологийг ашиглах; • Жендер, хөгжлийн бэрхшээлтэй зэрэг хүний эрхийн холбогдох хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх; • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чадвартай байх, хууль, дүрэм журмыг сахин мөрдөх; • Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; • Үйлчилгээний стандарт, журмын хэрэгжилтийг албаны түвшинд хангах; • Байгууллагын нэр хүнд, харилцаа холбоог хамгаалж, үр дүнтэй харилцааг тогтоох; • Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал, ёс зүйн шаардлагыг ханган ажиллах; • Гадаад хэлээр албан ёсны мэдээлэл, эх сурвалжийг унших, ойлгох, ашиглах чадвартай байх; • Дотоод болон гадаад байгууллагатай үр дүнтэй хамтран ажиллах; • Үйл ажиллагааны үр дүн, чанарын үзүүлэлт, дотоод хяналт, аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэлтийг хангах, зохион байгуулах чадвартай байх.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

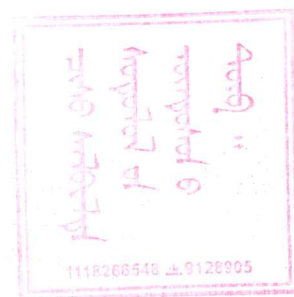
- ЦССҮТ-ийн Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Лабораторийн их эмч-2;
2. Био анагаахын мэргэжилтэн-2;
3. Лаборант-6;

Бусад харилцах субъект


- Анагаах ухааны болон бусад сургалт эрхэлдэг байгууллага, нийгэмлэг, холбоод
- Төсөл хөтөлбөр, олон улсын байгууллага, хамтын ажиллагаатай гадаадын байгууллага
- Цусны салбар төвийн болон лабораторийн эрхлэгч нар
- Цусны донорууд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Нэгдсэн лабораторийн албаны дарга

.....  М.Цэрэндэжид

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

2026 оны 01 дүгээр сарын 07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер

.....  Б.Нинжбадгар

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

2026 оны 01 дүгээр сарын 07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв

Шийдвэрийн огноо: 2026.01.09

Дугаар: А/03

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ.....  Б.НАРАНТУЯА

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



2026 оны 01 дүгээр сарын 09