



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сувилахуй болон хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, С.Буяаннэмэхийн гудамж-1-103 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж сувилахуй, хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1. Сувилахуй, хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээний талаарх бодлого, шийдвэр, эмнэл зүйн удирдамжийг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах.</p> <p>2. Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулан, сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийг тасралтгүй сургах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд мэргэшлийн арга зүй, удирдлагаар хангах.</p> <p>3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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. Сувилахуй, хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээний талаарх хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэр, эмнэлзүйн стандарт, удирдамжийн хэрэгжилтийг төлөвлөн зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Стандарт, удирдамжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанарын хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлэх.	Мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Сувилахуй, хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмжид хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэргэшсэн хүний нөөц хангагдсан байна.	Г
	2. Сувилагч тусгай мэргэжилтний хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөлт хийг мэргэшсэн хүний нөөцийг бэлтгэх;	Оновчтой зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3. Сувилагч тусгай мэргэжилтнүүдийг давтан сургах, ур чадварыг сайжруулах, тасралтгүй хөгжих боломжийг бүрдүүлэх;	Сургалт тасралтгүй хамрагдсан байна.	Г
	4. Сувилахуй болон хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг судалгааг авч, дүгнэлт хийж, арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Сувилахуйн болон хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмж дээшилсэн байна	Г
	5. Зорилтот бүлэгт тусламж үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх.		
	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол	Хэрэгжилт	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	шийдвэрийн, хэрэгжилтийг хангах;	хангагдсан байна.	Г
	2. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	4. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г
	7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Сувилахуй /091301/	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;



		<ul style="list-style-type: none"> - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеээ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн хэлтсийн дарга

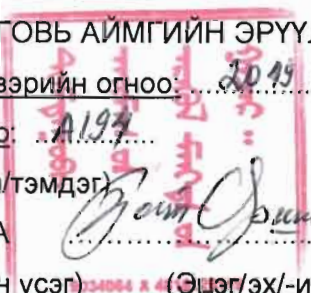


<p><u>Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн яамны холбогдох албан тушаалтан; - Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба; - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд; - Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд; - Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн хуулийн этгээд.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал :</u></p> <p>ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХАНГАЛТ, СУРГАЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН</p> <p>.....<i>Р.Мөнхбаясгалан</i>..... Р.МӨНХБАЯСГАЛАН 2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30</p> <p><u>Дугаар:</u> 231</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019-11-06</p> <p><u>Дугаар:</u> А194</p> <p>(тамга/тэмдэг)  <i>Г. Бат-Оршад</i></p> <p>ДАРГА <i>Г. Бат-Оршад</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр</p>	
--	--

