



## 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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дархлаажуулалт, эмнэлгээс шалтгаалсан халдвар 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.Буяннэмэхийн 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, дархлаажуулалт, эмнэлгээс шалтгаалах халдварын тандалт, сэргийлэлтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Дархлаажуулалт, тарилгатай халдварт өвчний тандалт, сэргийлэлтийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах.</p> <p>2. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдварын тандалт, сэргийлэлт, хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр 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. Хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		Г
	2. Заавал хийх дархлаажуулалтын товлал болон сайн дур, тархвар судлалд шинэ вакцин нэвтрүүлэх үед мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	3. Нэмэлт дархлаажуулалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар тухай бүрт нь хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Дархлаажуулалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г
	4. Дархлаажуулалтын дараах урвал хүндрэлийн тандалтыг хийж, бүртгэгдсэн тохиолдолд судалгаа, дүгнэлтийг хийж, хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь мэдээлэх, тайлагнах;	Хариу арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	5. Дархлаажуулалтын ач холбогдол, дархлаажуулалтын талаарх үнэн зөв мэдээллийг иргэдэд хүргэх, сургалт сурталчилгааг зохион байгуулах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудад халдварын сэргийлэлт хяналт, эмнэлгийн хог хаягдлын менежментийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудад эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой халдварын сэргийлэлт, тандалт, хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Арга зөвлөгөө зүйн өгсөн байна.	Г





	<p>3. Эрүүл мэндийн байгууллагуудад хог хаягдлын менежментийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах, тайлагнах;</p> <p>4. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдварын тохиолдолд судалгаа, дүгнэлтийг хийж, хариу арга хэмжээг авах, холбогдох дээд шатны байгууллагад мэдээлэх;</p> <p>5. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын асуудал хариуцсан эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг сургах, чадавхжуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;</p> <p>6. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлж байгаа эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтнуудыг цусаар дамжих халдвараас урьдчилан сэргийлэх дархлаажуулалтанд хамруулах.</p>	<p>Хариу арга хэмжээ авсан байна.</p> <p>Мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.</p> <p>Эмч мэргэжилтнүүдийг сургаж мэдлэг мэргэжлийг нь дээшлүүлсэн байна.</p> <p>Халдвараас урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн, хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>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,</p> <p>3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</p> <p>4. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;</p> <p>7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p>	<p>Хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Стандарт хэрэгжсэн байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> <p>Хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Анагаах ухаан /0912, 091201/	
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"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеээ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал :

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ,  
ХАНГАЛТ, СУРГАЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН  
ЗӨВШӨӨРӨЛ ХАРИУЦСАН  
МЭРГЭЖИЛТЭН

.....*Р. МӨНХБАЯСГАЛАН*.....

2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 30

Дугаар: 231



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.06

Дугаар: 2194

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: *Бат-Оршма* Р. Бат-Оршма

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

2019 оны 11 дугаар сарын 06 ны өдөр

