

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:

Эх барих, эмэгтэйчүүдийн тусламж үйлчилгээ, нөхөн үржихүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Салбарын хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, эх, хүүхэд, нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг сайжруулж, хяналт тавьж дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний талаарх хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
2. Нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг хүргэх ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр хангах, тайлагнах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эх барих эмэгтэйчүүдийн тусламж үйлчилгээний талаар гарсан Монгол улсын хууль, тогтоомж, дүрэм, заавар, стандарт, удирдамжийг мөрдлөг болгон стандарт, удирдамж, мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагчийн акт, шаардлагыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх; 2. Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудыг эх барих эмэгтэйчүүдийн тусламж үйлчилгээг сайжруулахад мэргэжлийн удирдлага, үйл ажиллагааны нэгдсэн бодлого чиглэлээр хангаж ажиллах; 3. Орон нутгийн хэмжээнд эрүүл мэндийн чиглэлээр хэрэгжиж буй олон улсын төсөл, хөтөлбөрийг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангаж, хэрэгжилтийн байдлыг хянах, тайлагнах; 4. Эх барих эмэгтэйчүүдийн эрүүл мэндийн үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийж тулгамдсан асуудлыг тодорхойлон арга хэмжээ авах; 5. Нэгдсэн эмнэлэг, сум дундын эмнэлэг, сумын эрүүл мэндийн төвүүдийн эх барих эмэгтэйчүүдийн тусламж үйлчилгээний эмнэл зүйн удирдамжийн хэрэгжилтийг хангуулах. 	<p>Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.</p> <p>Удирдлага, нэгдсэн бодлогоор хангагдсан байна.</p> <p>Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, удирдлагаар хангасан байна.</p> <p>Тулгамдсан асуудлыг тодорхойлон шийдвэрлэсэн байна.</p> <p>Эмнэлзүйн удирдамжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>Ш, Х, Г</p> <p>Ш,Х, Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
2 дугаар зорилтын	1. Нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг сайжруулах		



хүрээнд:	<p>бодлогын болон хууль эрх зүйн орчнйг боловсронгуй болгох асуудлыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>2. Тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал-2030-ын шалгуур үзүүлэлтүүдийн үр дүнг тооцох, нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд мөрдөгдөж байгаа стандарт, оношилгоо эмчилгээний удирдамж, заавар, журмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нэгдсэн арга зүй удирдлагаар хангах, үр дүнг тооцох;</p> <p>3. Нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийг дэмжих, сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах, гэр бүл төлөвлөлтийг хөгжүүлэн, жирэмслэлтээс сэргийлэх орчин үеийн арга хэрэгслийн хангамжийг нэмэгдүүлэн, жирэмсний эрт үеийн хяналтыг сайжруулах, эхийн эндэгдлийг бууруулах арга хэмжээг зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох;</p> <p>4. Нөхөн үржихүйн чиглэлээр тусламж үйлчилгээ үзүүлдэг эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг холбогдох тушаал шийдвэр, эрх зүйн актаар ханган, мэргэжлийн арга зүй зөвлөгөө өгч ажиллах;</p> <p>5. Олон улсын хандив, тусламжаар ирж байгаа жирэмслэлтээс сэргийлэх, эх барихын нэн шаардлагатай эм хэрэгсэл, багаж тоног төхөөрөмжийн захиалга, хангалтыг зохих журмын дагуу хийж, төв хөдөөгийн эрүүл мэндийн байгууллагуудад хүргүүлэх, ашиглалт, зарцуулалтанд хяналт тавих.</p>	<p>Хуулийг хэрэгжүүлэн тайлагнасан байна.</p> <p>Шалгуур үзүүлэлтүүдийн үр дүнг тооцсон байна.</p> <p>Сургалт зохион байгуулж, жирэмсний эрт хяналтыг нэмэгдүүлсэн байна.</p> <p>Эрх зүйн актаар хангагдсан байна.</p> <p>Хяналт тавьж ажилласан байна.</p> <p>Нэн шаардлагатай эмээр хангагдсан байна.</p>	<p>Х,Г</p> <p>Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p>
3 дугаар зорилтын	<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</p>	<p>Хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Стандарт хэрэгжсэн байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



хүрээнд	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.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Анагаах ухаан /0912, 091201/, эх барихуйн /091302/	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэл болон 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; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх. - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг 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;



		<ul style="list-style-type: none"> - бүтэлч, 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; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн мэргэжилтэн-5

Нийт 5 /тоо/

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;




	<ul style="list-style-type: none"> - 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:
<p><u>Албан тушаал :</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХАНГАЛТ, СУРГАЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН</p> <p><i>[Signature]</i> Р.МӨНХБАЯСГАЛАН</p> <p>2019 оны 11 дугаар сарын 06 ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> 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> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019-11-06</p> <p><u>Дугаар:</u> А194</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p><u>ДАРГА</u> <i>[Signature]</i> Г.Бат-Орших</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2019 оны 11 дугаар сарын 06 ны өдөр</p>	
--	---