

## 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:

Анхан шатны 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.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, сум, өрхийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний стандартыг хэрэгжүүлэх, мэргэжил 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, анхан шатны тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.
2. Сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвийн стандарт, эмнэлзүйн удирдамжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
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	1. Анхан шатны эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах;	Хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулсан байна.	Г
	2. Анхан шатны эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд хэрэгжүүлж эрүүл мэндийн үндэсний хөтөлбөрүүд болон бусад хууль тогтоомжуудын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Анхан болон суурь тусламж үйлчилгээ үзүүлж буй эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд зааварчилгаа өгч, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангаж, сургалт явуулах.	Мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Сум, сум дундын эмнэлэг, өрхийн эрүүл мэнд болон хувийн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн нэмэгдүүлэх, эмнэлзүйн стандарт, удирдамжийн хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Стандартын хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдийн стандартыг мөрдүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллах;	Хяналтын зөвлөмж биелсэн байна.	Т, Г
	3. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын уялдаа холбоог хангаж дотоод дүрэм журмыг мөрдүүлэн гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах;	Гэрээний хэрэгжилт биелсэн байна.	Т, Г
	4. Анхан шатны тусламж үйлчилгээний нэн шаардлагатай багцын хэрэгжилтэд дотоодын хяналт		



	<p>үнэлгээ хийх;</p> <p>5. Өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдтэй гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулах;</p> <p>6. Сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулан хэрэгжилтийг тооцон дүгнэх, үр дүнг тооцох.</p>	<p>Хяналт шалгалт хийсэн байна.</p> <p>Гэрээ байгуулж гүйцэтгэл тооцсон байна.</p>	<p>Т, Г</p> <p>Х, Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<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> <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,</li> </ul>





	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

Албан тушаалд шууд 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: А199 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: <i>Бат-Орш</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дугаар сарын 06 ны өдөр	
--	---