



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:

Яаралтай, гамшгийн үеийн 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, яаралтай түргэн тусламж, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гамшиг, яаралтай тусламжийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.
2. Эмнэлгийн яаралтай тусламж, үйчилгээний бэлэн байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулж, 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. Яаралтай, гамшиг эрсдлийн үед үзүүлэх эрүүл мэндийн тусламжийн талаар гарсан дүрэм, заавар, стандарт, удирдамжийг мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль дүрэм хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Яаралтай, гамшиг эрсдлийн үед үзүүлэх эрүүл мэндийн тусламж талаар гарсан хууль тогтоомж, хөтөлбөр, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргасан эрхийн акт, стандарт, удирдамжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх;	Эмнэлгийн яаралтай тусламжийн стандарт удирдамж хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Яаралтай, гамшиг эрсдлийн үед үзүүлэх эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээр эрүүл мэндийн байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	4. Гамшгийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, жил бүр гамшиг, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөнд тодотгол хийж, эрүүл мэндийн албаны үйл ажиллагааг бэлэн байдалд байлгахад анхаарч ажиллах.	Бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Гамшгийн бэлэн байдлын дадлага сургуулилтыг орон нутгийн онцгой байдлын болон бусад байгууллагуудтай хамтран жил бүр зохион байгуулахад хамтран ажиллах;	Гамшгийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	2. Иргэдэд гамшигт үзэгдэл, осол, газар хөдлөлт, үерийн болон гал түймрийн эрсдэлээс хамгаалах		Г



	<p>сургалтыг зохион байгуулах, мэдээ мэдээллээр хангах;</p> <p>3. Болзошгүй гамшиг эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулахад бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллаж салбар хоорондын хамтын ажиллагааг зохицуулах;</p> <p>4. Эрүүл мэндийн салбарын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд яаралтай тусламж үзүүлэх чиглэлээр сургалтыг үе шаттай зохион байгуулахад гадаад дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах;</p> <p>5. Гамшиг осол, онцгой байдал, шинэ сэргэж буй халдварын үеийн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний бэлэн байдал хангахад нөөц бүрдүүлэлтийг жил бүр нэмэгдүүлэх.</p>	<p>Иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.</p> <p>Салбар хоорондын хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.</p> <p>Сургалт зохион байгуулагдсан байна.</p> <p>Нөөц бүрдүүлэлт жил бүр нэмэгдсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>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>

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"> - 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 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 тушаал :

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

..... Р.МӨНХБАЯСГАЛАН

2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

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: А194

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

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

Бат-Орших *Т. Бат-Орших*

2019 оны 11 дугаар сарын 06 ны өдөр

