



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:

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 өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймгийн Эрдэнэбулган сумын 1 дүгээр
баг, Дэмид жанжин 100-1.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сувилахуй, хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээг хөгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

	<p>хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>6. Өрх, сумын эрүүл мэндийн төвүүдийг дархлаажуулалт, сэргээн засах эмчилгээ, хүүхэд, нярайн сувилагч, лабораторийн техникч, эм найруулагчаар хангах ажлыг шат дараатай авч хэрэгжүүлэх;</p> <p>7. Өрх сумын эрүүл мэндийн төвүүдэд гэрийн сувилгааг (Хэвтрийн өвчтөн, ахмад, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, төрсөн эх, нярайн асаргаа сувилгаа) өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулж үр дүнг тооцон ажиллах;</p> <p>8. Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд сувилахуйн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх үр чадварт аймгийн Нэгдсэн эмнэлэг, сум дундын эмнэлэг, сум өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдийн сувилагч нарыг сургах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>9. Аймгийн Нэгдсэн эмнэлэг, хувийн хэвшлийн эмнэлэг, сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдэд Нийгмийн Эрүүл мэндийн сувилахуйн тусламжийг хөгжүүлэх, журам боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах (зөвлөгөө өгөх, эрүүл мэндийн боловсрол олгох;)</p> <p>10. Эх баригч, лаборант, рентген техникч бага эмч нарын үйл ажиллагаа, төрөлжсөн сувилахуйн тусламж үйлчилгээнд удирдамж стандартын дагуу хяналт хийж арга зүйгээр ханган цаашид өргөжүүлэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>11. Багийн эмч нарыг чадавхижуулах сургалтуудыг үе шаттай хийх, багийн эмч нарыг шаардлагатай багаж хэрэгсэл, ажлын байр, унаагаар шат дараатай хангах ажлыг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран зохион байгуулах;</p> <p>12. Сувилагчийн туслахыг бэлдэх ажлыг зохион байгуулах, сувилагчийн туслахыг мэргэжил арга зүйгээр ханган, зөвлөмж өгч ажиллах.</p>	<p>Хангалтын хувь</p> <p>Хангалтын хувь.</p> <p>Гэрийн сувилахуйн үзүүлэлтийн ахиц</p> <p>Ур чадварын үнэлгээний ахиц</p> <p>Нийгмийн эрүүл мэндийн сувилахуй өргөжсөн эсэх</p> <p>Тусгай мэргэжлийн үйл ажиллагаа сайжирсан эсэх</p> <p>Багийн эмчийн тусламж үйлчилээний хүртээмж ахиц</p> <p>Сувилагчийн тоо нэмэгдсэн эсэх</p>	<p>Г, Х, Т</p> <p>Т</p> <p>Х</p> <p>Х, Т</p> <p>Г, Х, Т</p> <p>Г, Х</p> <p>Т</p> <p>Г, Т</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төрийн албаны стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах;</p> <p>2. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p> <p>3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;</p>	<p>Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх</p> <p>Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гаргасан эсэх</p> <p>Хэрэгжилтийн хувь</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх;	Биелэлтийн хувь	Г
	5. Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах;	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах;	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийн хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Сувилахуй /091301/	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 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; - 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 биеэ 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, зэрэг 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын 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:	Бусад харилцах субъект:
Байхгүй	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга нар - Сувилагч тусгай мэргэжилтэнүүд - Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан - ЭМЯ-ны холбогдох мэргэжилтэн - Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал:</p> <p>УДИРДЛАГА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮ, ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>Б.АЗЖАРГАЛ</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 19 10 30</p> <p>Дугаар: 181</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.26

Дугаар: 1759

ДАРГА (тамга/тэмдэг)

P. Gandymaa

Р.ГАНДИЙМАА

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

-----oOo-----