

## 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:

Баян-Өлгий аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сувилахуй болон хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баян-Өлгий аймаг, Өлгий сум, 11 дүгээр баг, төрх гудамж 113 байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого шийдвэрийн хүрээнд сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Эрүүл мэндийн салбарын болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.

2.Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж тэгш байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх.

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                 | Хариуцлага,оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т<br>Хариуцан гүйцэтгэх – Г<br>Хянах-Х<br>Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1дүгээр зорилтын хүрээнд  | 1.Салбарын болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангах;   | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х   |
|                           | 2.Эрүүл мэндийн салбарын бодлогын хэрэгжилт, аймгийн Засаг даргын сайдтай байгуулсан гэрээнд тусгасан арга хэмжээг зохион байгуулах;  |   | Г, Х   |
|                           | 3.Салбарын чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдтэй хамтран ажиллах, үйл ажиллагаагаа уялдуулах.   |   | Г, Х   |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Сувилахуйн болон тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний удирдлага зохион байгуулалтыг сайжруулах, тушаал шийдвэрүүдийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах;                         | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х   |
|                           | 2.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд улсын болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагын сувिलाхуй болон хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээ үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, шаардлага тавих; | Мэргэшил арга зүйн удирдлагаар ханган.        | Г  |
|                           | 3.Сувилагч нарын талаарх мэдээллийн сан байгуулах, сувिलाхуйн тусламж үйлчилгээний мэдээ тайланг хүлээн авч нэгтгэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанг мэдээллээр хангах;                             | Нийгмийн асуудал шийдэгдсэн байна.            | Г  |



|                           |  |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
|                           | 4.Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийх, сувилагч, мэргэжилтний оролцоог хангах;   |   | Г |
|                           | 5.Сувилагч тусгай мэргэжилтний хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөлт хийх, тэдгээрийн ур чадварыг сайжруулах, тасралтгүй хөгжих боломжийг бүрдүүлж ажиллах;  |   | Г |
|                           | 6.Сувилахуй болон хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх, эмнэлзүйн стандарт, удирдамжийн хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;                   | Ажилтнуудын ур чадварыг сайжруулах боломжийг бүрдүүлэн, хөнгөвчлөх, гэрийн сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна | Г |
|                           | 7.Хүн амын дунд сувилахуйн болон хөнгөвчлөх тусламж үйлчилгээний зохион байгуулалтыг сайжруулж чанар хүртээмжийг дээшлүүлж ажиллах;  |   | Г |
|                           | 8.Гэрийн сувилахуйн тусламж үйлчилгээг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, сувилагч тусгай мэргэжилтнийг арга зүйгээр хангах, эрийн сувилахуйн тусламж үйлчилгээнд хамрагдсан хүний тоо болон сэтгэл ханамжийг жил бүр нэмэгдүүлэх, тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах. |   | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн албаны стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах;  | Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.   | Г |
|                           | 2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;  | Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.   | Г |
|                           | 3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;   | Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.   | Г |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | 4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх;                              | Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.   | Г |
|  | 5.Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах;         | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна. | Г |
|  | 6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах; |  | Г |
|  | 7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.   | Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.  | Г |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |  |
|-----------|--|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.  |
| Мэргэжил  | Анагаах ухаан /091201/, Сувилахуй /091301/.  |
| Мэргэшил  | Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.  |
| Туршлага  | Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.  |
| Ур чадвар | <p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <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>   |
|           | <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <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> </ul> |



|  |           |   |
|--|-----------|---|
|  |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |
|  | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ 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>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын 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 шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох ажилтан;
- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Эрүүл мэндийн бусад байгууллагууд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.



**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
|--|--|
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>  | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>                 |
| <u>Албан тушаал:</u><br>ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН<br>..... <i>Нуржайнар</i> ..... Б.НУРЖАЙНАР<br>2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u><br>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ<br><u>Шийдвэрийн огноо</u> 19 11 04<br><u>Дугаар:</u> 297 |

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:  
БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР  
Шийдвэрийн огноо 2019.12.31  
Дугаар А/179  
(тамга/тэмдэг)  
ДАРГА ..... *С.Айгул* ..... С.АЙГУЛ  
2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

