

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:

Сэлэнгэ аймгийн Эрүүл мэндийн
газар

Албан тушаалын нэр:

Эмийн чанар аюулгүй байдал, эмийн
зохистой хэрэглээ хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Салхит 3-р
баг, аймгийн Нэгдсэн эмнэлгийн байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, эмийн чанар, аюулгүй байдал, зохистой хэрэглээг хангах, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хянах, тайлагнах. 2.Эмийн чанар, аюулгүй байдал, зайлшгүй шаардлагатай эмийн тасралтгүй, жигд хүртээмжтэй байдлыг хангах, эмийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх. 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага,о ролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах-Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэр, стандартыг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах,	Стандартыг мөрдөн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Эмийн чанар, аюулгүй байдал, зохистой хэрэглээний чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, хөтөлбөр, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргасан эрхийн акт, норм, норматив, удирдамж, мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагчийн акт, шаардлагыгнутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмийн аюулгүй байдал зайлшгүй шаардлагатай эмийн хэрэгцээг тогтоох, тасралтгүй жигд хангах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	1.Эмийн аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих, хүн амд эмийн зохистой хэрэглээг сурталчилах, эм эмнэлгийн хэрэгслийн худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах хяналт тавих;	Хяналт үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Эмийн худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хангамжийг нэмэгдүүлэх, тасралтгүй		Г

	байдлыг хангах;		
	3. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд харьяа эрүүл мэндийн байгууллагын яаралтай, гамшиг эрсдлийн үед үзүүлэх тусламж үйлчилгээнд хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эм зүй /091601/	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино дунд хугацааны сургалтанд хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 2 –оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Албан баримт бичиг, тайлан мэдээ боловсруулах	- албан бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах; - хэл, найруулга, бичгийн соёлтой байх; - тайлан, мэдээг стандартын дагуу боловсруулдаг байх; - албан хэрэг хөтлөх, архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - гадаад хэл дээрх баримт материал, мэдээллийг ашиглах.
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - алдаатай мэдээллийг илрүүлэх, залруулах.

	хангамжийг нэмэгдүүлэх, тасралтгүй байдлыг хангах;		
	3. Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд харьяа эрүүл мэндийн байгууллагын яаралтай, гамшиг эрсдлийн үед үзүүлэх тусламж үйлчилгээнд хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Эм зүй /091601/
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино дунд хугацааны сургалтанд хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Төрийн албанд 2 –оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - алдаатай мэдээллийг илрүүлэх, залруулах; - бодит мэдээлэлд тулгуурлан шалгуур үзүүлэлт боловсруулах - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;

		- албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - боломжит хувилбаруудыг боловсруулж, оновчтой шийдлийг сонгох; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж, залруулах; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээлэл өгөх - бусад.
	Багаар ажиллах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, цагийг баримтлан, харилцааны соёлтой байх; - хүлээсэн үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэх; - дасан зохицох чадвартай, мэдлэг, ур чадвар, туршлагаа харилцан солилцож, хамтран ажиллах; - хамт олны эерэг уур амьсгалыг эрхэмлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- 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; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - албан бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах; - тайлан, мэдээг стандартын дагуу боловсруулдаг байх; - албан хэрэг хөтлөх, архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАНТУШААЛТНЫ 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:

- Эрүүл мэндийн яамны холбогдох нэгжийндарга, албан хаагч,
- Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв
- I,II,III дагч шатлалын эмнэлгүүд
- Өрх, хувийн хэвшлийн эрүүлмэндийн байгууллагууд
- Аймгийн Засаг даргын орлогч,

	- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар - Төрийн болон төрийн бус байгууллага - 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> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Э. ЭНЭРЭЛ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 11 04 <u>Дугаар:</u> 269
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
<u>Байгууллагын нэр:</u> СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ж.ОД 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	