

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:

Орхон аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Оношилгоо, эмчилгээний технологи, цус цусан бүтээгдэхүүний аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Уурхайчин баг, Захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн


Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, эрүүл мэндийн оношилгоо, эмчилгээний технологийг нэвтрүүлэх, цус цусан бүтээгдэхүүний чанар аюулгүй байдал, нөөцийн болон эрсдэлийн үеийн бэлэн байдлыг сайжруулж хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|--|---|---|--|
| <p>1.Эрүүл мэндийн оношилгоо, эмчилгээний шинэ технологи, тоног төхөөрөмжийг нэвтрүүлэх, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр хангах.</p> <p>2.Цус цусан бүтээгдэхүүний чанар аюулгүй байдалд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн хангах.</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.</p> | | | |
| 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.Шинэ технологи, тоног төхөөрөмжийн судалгааг жил бүр шинэчилж мэдээллийн бааз үүсгэж бүртгэх, холбогдох хэлтсийн мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах, төлөвлөлтөд ашиглах боломжийг бүрдүүлэх. | Мэдээллийн сан шинэчилсэн байна. | Г |
| | 2.Эрүүл мэндийн салбар байгууллагуудад стандартын тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хангалтад үнэлгээг хийх. | Үнэлгээ хийгдсэн байна. | Г |
| | 3.Орон нутаг болон Эрүүл мэндийн яам, хандив тусламжаар нийлүүлэгдсэн тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын сургалтыг зохион байгуулах, ашиглалтад хяналт тавих. | Сургалт зохион байгуулсан байна. | Г |
| | 4.Шинэ технологи, тоног төхөөрөмжийг нэвтрүүлэх, үйл ажиллагааг тасралтгүй сайжруулахад хамтын ажиллагааг өргөжүүлж санаачилгатай ажиллах арга зүйн зөвлөмжөөр хангах. | Шинэ технологи нэвтэрсэн байна. | Г |
| | 5.Сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвүүд, хувийн хэвшлийн ортой эмнэлгүүдийг тоног төхөөрөмжийн инженертэй засвар үйлчилгээ ашиглалтын гэрээг шинэчлэн байгуулах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих. | Гэрээ шинэчилсэн байна. | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Иргэдэд донорын тухай хууль, цус цусан бүтээгдэхүүний хэрэглээ, цусаа бэлэглэж донор болох ач тусыг сурталчилах талаар олон талт арга хэмжээ зохион | Сургалт сурталчилгаа зохион байгуулсан байна. |  |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| | <p>байгуулах.</p> <p>2.Цус цусан бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдалд хяналт үнэлгээ хийж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.</p> <p>3.Цус цусан бүтээгдэхүүнээр дамжих халдварын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжүүлэх.</p> <p>4.Цус цусан бүтээгдэхүүний нөөцийг нэмэгдүүлж, донорын эгнээг өргөжүүлэх.</p> <p>5.Цусны төв, 2 дахь шатлалын эмнэлэг, Эрүүл мэндийн газар, аймаг сумын Засаг даргын тамгын газартай хамтран “Дэлхийн донорын өдөр”-ийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх, шаардлагатай хүмүүсийг хүндэт донорт элсүүлэх, урамшуулах асуудлыг хамтран шийдвэрлэх.</p> <p>6.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын эмч, сувилагч тусгай мэргэжилтнүүдэд цус цусан бүтээгдэхүүний зөв аюулгүй хэрэглээ, цусаар дамжих халдвар, эрсдэлийн талаар мэдээлэл өгөх, сургалтыг үе шаттайгаар тогтмол зохион байгуулах.</p> | <p>Зөвлөмж өгсөн байна.</p> <p>Арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.</p> <p>Донор нэмэгдсэн байна.</p> <p>Хүндэт донор нэмэгдсэн байна.</p> <p>Сургалт тогтмол зохион байгуулсан байна.</p> | <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> |
| <p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p> | <p>1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан мэдээлэл бэлтгэх.</p> <p>2.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p> <p>3.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.</p> <p>4.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 архивт шилжүүлэх.</p> <p>5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх.</p> | <p>Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Хууль тогтоомжоор заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Бодлого, шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> | <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>6.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>7.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</p> <p>8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>9.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.</p> <p>10.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p> | <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн, зөв гарган гаргасан байна.</p> <p>Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.</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 | Хүний их эмч | |
| Мэргэшил | Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос дээш 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"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад. |

| | | |
|--|----------------|--|
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилага, 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 дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх; - 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:

Эрүүл мэндийн газрын 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 яам, агентлаг
- эрүүл мэндийн салбар байгууллагууд;
- төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН АСУУДАЛ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

С. Мөнхзул
.....

С.МӨНХЗУЛ

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

2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 149



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ОРХОН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019-11-04

Дугаар: А/76

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

Ц.МӨНХЦЭЦЭГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 11 дугаар сарын 24-ны өдөр

