

## 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 яам

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний газрын  
Эмнэлгийн тусламжийн чанар, аюулгүй  
байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний  
чанар, аюулгүй байдал хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Олимпын гудамж 2, Засгийн газрын VIII  
дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын хангах чиглэлээрх бодлогыг  
хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үйлчилгээтэй холбоотой алдаа, зөрчлийн бүртгэл, мэдээлэл, урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохицуулах;
2. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлын чиглэлээр бодлогын хүрээнд үйл ажиллагаа төлөвлөж хэрэгжилтийг хангуулах;
3. Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний халдварын хяналт, сэргийлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой алдаа зөрчлийг бүртгэх, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр эмнэлгийн мэргэжилтнийг мэргэжил арга зүйгээр хангах,	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж, сургалт нь хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Статистик болон нотолгоо бүхий мэдээлэлд үндэслэн дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж гаргах;	Үндэслэлтэй бодитой байна.	Г
	3.Үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдал, танин тодруулах тогтолцоог бүрдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан арга хэмжээ хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төлөвлөгөө, тушаал, шийдвэрт санал, зөвлөмж боловсруулах;	Санал нь эрхзүйн үндэслэлтэй байна.	Г
	2.Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанар, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдалтай холбоотой хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой шийдвэр /тогтоол, тушаал, журам, чиглэл,	Төсөл нь хууль тогтоомжид нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г



	стандарт, заавар, төлөвлөгөө/-ийн төсөл боловсруулах;		
	4.Мэргэжлийн нийгэмлэг холбоод эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран нөхцөл байдлын үнэлгээ, дэмжлэгт хяналт хийж, дүгнэлт, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах.	Үндэслэлтэй бодитой байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Анхан шатлалын эрүүл мэндийн байгууллагын халдварын сэргийлэлтийн талаар авч хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Зохион байгуулсан арга хэмжээ хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Халдварын сэргийлэлт, хяналтын талаарх бодлогын хэрэгжилтийн хүрээнд бусад яамд, төрийн болон төрийн бус, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааг уялдуулах, мэдээлэл солилцох;	Хууль тогтоомжинд нийцсэн, мэдээлэл үнэн бодитой байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн байгууллагын халдварын сэргийлэлтийн талаар авч хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан арга хэмжээ хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	2.Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Хууль, тогтоомжинд нийцсэн бодитой байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	4. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	5.Хариуцсан чиглэлээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж,	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Г, Ш



	шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.		
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- Эрүүл мэнд /091/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудлыг шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- саналыг зөрүү, үл ойлголцлыг эм зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтыг хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг авах;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;</li> <li>- крилл болон бусад үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний газрын Эмнэлгийн тусламжийн чанар, аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, бусад төрийн байгууллагын газар, хэлтэс, нэгжийн холбогдох албан хаагч;
- Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөр, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

.....*Т.Филиппов*..... /П.ЭРХЭМБАЯР/

2022 оны *03* дугаар сарын *14* -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....*22 0301*.....

Дугаар:.....*095*.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....*Ц.Зүрлэмбилэг*..... / Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/

2022 оны *03* дугаар сарын *15* -ны өдөр

