

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:

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний газрын
Анхан болон лавлагаа шатны тусламжийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн байгууллагын тусламж үйлчилгээний стандарт, зааврын бодлого, хэрэгжилтийн зохицуулалт, боловсруулах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтийн зохицуулалт, мэргэжлийн зөвлөл, нийгэмлэг холбоодын үйл ажиллагааны уялдаа, зохицуулалтыг хангуулах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний эмнэлзүйн заавар, стандартыг хэрэгцээ, шаардлагын дагуу боловсруулах, шинэчлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
2. Тусламж, үйлчилгээний стандарт, эмнэлзүйн зааврын бодлого, хэрэгжилтийг зохицуулах, стандарт, эмнэлзүйн зааврын судалгаа, мэдээний сангийн үүсгэх, баяжилт хийх;
3. Эрүүл мэндийн байгууллагуудад хэрэглэгдэх эмнэлзүйн зааврын олон улсын цахим платформыг нэвтрүүлэх, хэрэглээнд хяналт тавих;
4. Мэргэжлийн нийгэмлэг холбоо, мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
5. 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 үйлчилгээний эмнэлзүйн заавар, стандартыг хэрэгцээ шаардлагын дагуу боловсруулах, шинэчлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний эмнэлзүйн заавар, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж, мэргэжил аргазүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний стандарт, эмнэлзүйн зааврын судалгаа, мэдээний санг бүрдүүлэх, шинэчлэх;	Стандарт, эмнэлзүйн зааврын мэдээний санг бүрдүүлэн, жил бүр шинэчилсэн байна.	Г
	2.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний стандарт, эмнэлзүйн зааврын судалгаа, мэдээний сангийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Стандарт, эмнэлзүйн зааврын мэдээний сангийн үйл ажиллагаа тогтворжсон байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн байгууллагад хэрэглэх эмнэлзүйн зааврыг нэвтрүүлэх чиглэлээр холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, эмнэлгийн мэргэжилтэнд танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г



	2.Эрүүл мэндийн байгууллагад хэрэглэх эмнэлзүйн зааврын олон улсын цахим платформын хэрэглээнд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж, мэргэжил аргазүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Эрүүл мэндийн байгууллагад хэрэглэх эмнэлзүйн зааврын олон улсын цахим платформыг сурталчлах, түгээх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн нийгэмлэг холбоо, МСЗ-ийн үйл ажиллагааны уялдаа, холбоог хангах, дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллах.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан асуудлын хүрээнд яамны болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Нэгжийн тайлан, мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан эсэхэд хяналт тавьж, дүгнэсэн байна.	Г
	2.Удирдлагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь хууль, тогтоомжинд нийцсэн бодитой байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан, мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах, хяналт тавих;	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г,Т
	4.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтад хяналт тавих.	Шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хуульд нийсэн байна.	Г,Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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.
	Дүн шинжилгээ хийх - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх.



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

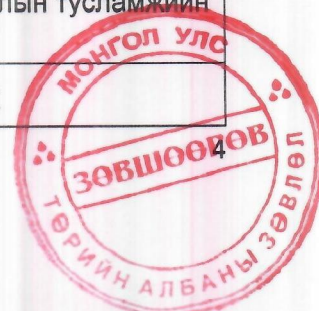
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний газрын Анхан болон лавлагаа шатлалын тусламжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах

Бусад харилцах субъект



<u>албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>Т.Эрхэмбаяр</i> /П.ЭРХЭМБАЯР/ 2022 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22.03.01 <u>Дугаар:</u> 095
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>Ц.Эрдэмбилэг</i> / Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/ 2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдөр

