



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
Анхан болон лавлагаа шатлалын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Анхан шатны тусламж, үйлчилгээ
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:

Анхан шатны тусламж, үйлчилгээний урт болон дунд хугацааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;
2. Эмнэлгийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэгч нэгж, байгууллагын төлөвлөлтөд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Шатлал хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, эмнэлэг хооронд өвчтөн шилжүүлэх бодлогын хэрэгжүүлэх, нэгдсэн зохицуулалт хийх;
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 анхан шатны тусламж, үйлчилгээг зохицуулах чиглэлээр бодлого, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах; | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 2.Анхан шатны тусламж үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх. | Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эмнэлгийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэгч нэгж, байгууллагын төлөвлөлтөд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 2.Эмнэлгийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэгч нэгж, байгууллагын төлөвлөлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавих. | Хэрэгжилтэд яналт хяналт тавьсан байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Эмнэлэг хооронд өвчтөн шилжүүлэх бодлогын хэрэгжүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх; | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |
| | 2.Шатлал хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх. | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна. | Г |



| | | | |
|---------------------------|---|--|-----|
| 4 дүгээр 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 албаны мэргэшүүлэх зохих багц 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"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх. - 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; |



| | | |
|--|----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - 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 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:



| | |
|---|---|
| <p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>П. Эрхэмбаяр</i> /П.ЭРХЭМБАЯР/ 2022 оны <i>03</i> дугаар сарын <i>14</i> -ны өдөр</p> | <p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u>..... 22 0301</p> <p><u>Дугаар:</u>..... 095</p> |
| <p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> | |
| <p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар:</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>Ц. Зүрлэмбилэг</i> / Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ/ 2022 оны <i>03</i> дугаар сарын <i>15</i> -ны өдөр</p> | |

