

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар  
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,  
Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван  
Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

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

Албан тушаалын зорилго:

Түргэн тусламжийн төвийн эмнэлэг үйлчилгээний үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд удирдаж, орчин үеийн анагаах ухааны ололт амжилтыг эмчилгээ оношилгоонд нэвтрүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Түргэн тусламжийн төвийн эмнэлэг үйлчилгээний үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд удирдаж, орчин үеийн анагаах ухааны ололт амжилтыг эмчилгээ оношилгоонд нэвтрүүлэх холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрхзүйн акт, стандартыг баримтлан ажиллуулах
2. Түргэн тусламжийн шуурхай, бэлэн байдлыг хангаж, төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн эмчийн баг бүрдүүлж ажиллах,
3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, мэргэжлээ дээшлүүлэх
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөх
5. Авлигын эсрэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэх

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.Төвийн эмнэлэг үйлчилгээний үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд удирдаж, орчин үеийн анагаах ухааны ололт амжилтыг эмчилгээ оношилгоонд нэвтрүүлэх	Эмнэлэг үйлчилгээний үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд удирдаж, орчин үеийн анагаах ухааны ололт амжилтыг эмчилгээ оношилгоонд нэвтрүүлсэн байдал	Х,Г
	2.Төвийн эрхлэх ажлын хүрээнд ойрын болон хэтийн зорилтоо төр засгийн болон холбогдох хууль дүрмээр тогтоосон чиг үүрэгтэйгээ уялдуулан төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх	Хугацаанд нь боловсруулж хэрэгжүүлсэн эсэх	Г
	3.Түргэн тусламжийн шуурхай, бэлэн байдлыг хангаж, өдөр гарах дуудлагын баг бүрдүүлж ажиллах	Ээлжүүдийн дуудлагын багийн бэлэн байдалд хяналт тавьж ажилласан байх	Т,Г
	4.Эмч,сувилагч, жолооч нарын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж эмнэлэг үйлчилгээний гомдол гаргахгүй ажиллах	Хугацаанд нь хангаж ажилласан эсэхэд хяналт тавьж ажилласан байдал	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын жилийн болон хэтийн зорилтыг боловсруулж батлуулна, тайлан гаргах	Хугацаанд нь боловсруулж батлуулсан байх	Г
	2.Түргэн тусламжийн эмнэлэг үйлчилгээнд өдөр тутам хяналт тавьж, эмчилгээ оношилгооны мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах	Өдөр тутам хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр хангасан байх	Х
	3.Гэрийн төрөлт, нас баралт, арга хэмжээ аваад нас барсан гэх мэт анхаарал татсан асуудлуудыг авч хэлэлцэнэ.	Хэлэлцүүлэг хийж тохирох арга хэмжээ удаа дараа зохион байгуулах	Г

	4.Түргэн тусламжийн стандарт боловсруулж ажиллах	Стандарт боловсруулж ажилласан байх	Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлэг үйлчилгээнд шаардлагатай орчин үеийн эмнэлгийн хэрэгслээр хангах талаар удирдлагад санал оруулах	Санал оруулсан болон хэрэгжүүлсэн тоо, үр дүнг тооцох	Г
	2.Яаралтай тусламжийн эм хэрэгслээр тасралтгүй хангалтад хяналт тавьж, удирдлагад мэдээлэх	Хяналт тавьж алдаа зөрчлийг илрүүлж зохих арга хэмжээг авсан байх	Г
	3.Дуудлагын эмч, сувилагч, ажилчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж мэргэшүүлэх	Өдөр тутам мэргэжил аргазүйгээр хангаж ажиллах	Г
	4.Байгууллагын жилийн төлөвлөгөөт зорилтыг биелүүлэх	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах	Г
	5.Нийт ажилтан, ажиллагсдын ажлыг улирал бүр дүгнэх	Улирлын ажлыг үнэн зөв дүгнэх	Г
	6.Дуудлагын статистик мэдээнд үнэлэлт дүгнэлт өгч, үйлчлэх эмч, жолоочийн тоог тогтоож ачааллыг тэнцвэржүүлэх	Судалгаанд суурилж зохих арга хэмжээг авах	Г
	7.Түргэн тусламжийн шуурхай байдлыг хангаж 1 дуудлагад ноогдох хугацаа, явах км-ийг тогтоох	Судалгаанд суурилж статистик үзүүлэлтийг гаргах	Х
	8.Байгууллагын гамшгийн бэлэн байдлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх	Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах	Г
	9.Нарийн мэргэжлийн багаар ажиллах, багийн тоог нэмэгдүүлж чанаржуулах	Салбар тус бүрд багийг жигд хуваарилан мэргэжил аргазүйгээр хангах	Г
	10.Жолооч нарыг эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийг харьцаж сургах	Сургалтын явцад хяналт тавьж ажиллах	Х
	11.Байгууллагын ажилчдын ажлыг сар бүр дүгнэх үзүүлэлт гаргаж батлуулах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжилтэд хяналт тавих	Г
	12.Ажлын гүйцэтгэлийн дүнгээр урамшуулал олгох	Ажлын гүйцэтгэлийг хугацаанд нь үнэлж дүгнэх	Г
	13.Эмнэлэг үйлчилгээний санал гомдол гаргахаас сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах	Үе шаттай арга хэмжээ зохион байгуулах	Х

	14.Эмч, сувилагч нарын ажлын байран дахь мэргэжлийн тасралтгүй сургалтыг 7 хоног бүр явуулж, мэдээ мэдээллээр хангах	Шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах	Х
	15.Нийтийг хамарсан гамшгийн нөхцөл байдал болон халдварт өвчний цар тахал, онц байдал болон гамшгийн үеийн бэлэн байдал зарлагдсан үед Төвийн штаб удирдан зохион байгуулж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаанд Монгол улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн байгууллагуудад хэрэглэх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжид тавигдах нийтлэг шаардлага, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам, стандарт, байгууллагын дотоод журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хөтлөгдөж байгаа анхан шатны баримтыг архивын "Хөтлөх нэрийн жагсаалт"-ын дагуу нэгж бүрдүүлэн байгууллагын сан хөмрөгт тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан нь хүлээлгэн өгөх;	Стандартыг мөрдөж, сан хөмрөгт хугацаанд нь өгсөн байна.	Г, Х
	6.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын сан хөмрөгт хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг сан хөмрөгт хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	Жил бүр “ХАСХОМ”-ыг хугацаанд нь мэдүүлэх. Албан тушаалд томилогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг урьд оны байдлаар гаргаж, цахимаар болон цаасаар байгууллагын эрх	Мэдүүлгийг шинэчлэн хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна	Г

	<p>бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх.</p> <p>Хөрөнгө, орлого нь 168 сая төгрөг, түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол түүнийг тухай бүр 30 хоногийн дотор /Их хэмжээний өөрчлөлт/ мэдүүлнэ.</p> <p>Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргагч нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээлийг үнэн зөв мэдүүлэх, хөрөнгө, орлогын эх үүсвэрээ бодитой, үнэн зөв тайлбарлах үүрэгтэй.</p>		
	<p>3.Авлигын эсрэг хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулахад оролцох бүрд болон гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй тохиолдолд тус тус “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бичгээр гаргах;</p>	<p>Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.</p>	Г
	<p>4.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах;</p>	<p>Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна</p>	Г,Х
	<p>5.Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;</p>	<p>Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна</p>	Г,Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Анагаах ухааны боловсрол олгох их сургуулийг бакалавр зэрэгтэй төгссөн	
Мэргэжил	- Хүний их эмч	
Мэргэшил	<p>- Төрөлжсөн мэргэшлийн эмч</p> <p>- Мэргэшлийн Ахлах, эсвэл Тэргүүлэх зэрэгтэй байх,</p> <p>- Удирдлагын болон Анагаах ухааны магистраас дээш зэрэгтэй байх</p>	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-с дээш жил ажилласан, үүнээс 5-с доошгүй жил удирдах албан тушаалд ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад;</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад;</li> </ul>
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад;</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> </ul>

		- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Төвийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1. Баянзүрх салбарын эрхлэгч 2. Сонгинохайрхан салбарын эрхлэгч 3. Чингэлтэй салбарын эрхлэгч 4. Хан-Уул салбарын эрхлэгч 5.Ээлжийн ахлах эмч 6. Эмийн сан, сувилахуй хариуцсан ажилтан 7. Дуудлагын эмч 8. Оператор эмч 9. Сувилагч 10. Дүн бүртгэлийн эмч		<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ 20...оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ... 2025.02.01 Дугаар: ... А/06.	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>		
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг) НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр ) УХА0042 9017332 2025 оны 02 дугаар сарын 01 -ний өдөр		

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрхэм зорилго, алсын хараа, зорилт, төлөв байдал, стратегийн чиглэлтэй уялдсан удирдлагын тогтолцоог төр, нийслэл, эрүүл мэндийн салбарын бодлоготой уялдуулан боловсруулах, гүйцэтгэх, хянах, тайлагнах. Хариуцсан алба нэгжийн үйл ажиллагааг удирдах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг бусад бодлоготой уялдуулан боловсруулж, урт боловсролоо хугацааны үйл ажиллагааг төлөвлөж, хэрэгжилтийг хянан, тайлагнах.
2. Эрүүл мэндийн даатгалын болон мэдээлэл технологийн үйл ажиллагааг удирдах, хяналт тавих.
3. Төрийн өмчийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг хуулийн хүрээнд зохион байгуулж, үйл ажиллагааг удирдан, гүйцэтгэлийн явцыг хянах, эмнэлгийн материаллаг нөөцийн ашиглалтыг сайжруулах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг удирдах.
4. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа хандлагын хэм хэмжээ баримтлах
5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, мэргэжлээ дээшлүүлэх
6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөх
7. Авлигын эсрэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэх

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.Салбарын болон орон нутгийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдан төвийн чиг үүрэг, эрхэм зорилго, стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны ойрын болон хэтийн төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний тодотгол	Г, Х
	2.Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах.	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь	Г,Х
	3.Ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь	Г,Х
	4.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хамтран боловсруулж батлуулан, биелэлтийг хангах, тайланг хугацаанд нь гаргаж, хүргүүлэх /байгууллагын гүйцэтгэлийн тайлан, эрүүл мэндийн стратегийн тайлангууд/	Төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь	Г,Х
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд удирдах дээд байгууллага, байгууллагын даргын тушаал, тушаалаар батлагдсан журмууд, стандарт, удирдамжийг мөрдүүлэх, журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, хяналт тавих	Мөрдөж ажиллаагүй тохиолдлын тоо	Г,Х
	6.Байгууллагын эерэг /давуу тал/ болон сөрөг /сул тал/ хүчин зүйлийг авч үзэж, зохих нөхцөл байдлуудад чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувь	Г,Х
	7.Удирдлагын тогтолцоог тасралтгүй сайжруулах, үр бүтээлтэй байлгахын тулд ажилтнуудын оролцоог хангах, чиглүүлэх, дэмжлэг үзүүлж ажиллах	Ажилтнуудын оролцооны хувь	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлд суурилсан санхүүжилтийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэн, даатгалын санхүүжүүлтийн алдагдалгүй ажиллах үйл явцыг хянаж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувь	Г,Х

	2.Гүйцэтгэлийн үнэлгээний шинэчлэл, өөрчлөлтөд цаг тухай бүрд нь үндэслэлтэйгээр санал өгөх үйл явцыг удирдах, хянах	Хэрэгжилтийн хувь	Г,Х
	3.Байгууллагын мэдээллийн гадаад, дотоод урсгалыг тодорхойлон нийт ажилтнуудад мэдээлж, мэдээллийн урсгалд хяналт тавих	Тодорхойлсон мэдээлэл	Г,Х
	4.Үйлчлүүлэгчийг бүх талын мэдээллээр хангах нөхцөл бололцоог бүрдүүлж, хяналт тавих	Үйлчлүүлэгчийн гомдлын тоо	Г,Х
	5.Байгууллагын мэдээллийн сувгууд /цахим хуудас, нүүр ном гэх мэт/-аар мэдээлэгдэж байгаа мэдээллийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавих	Шинэчлэгдсэн мэдээлэл	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянах, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Х
	2.Худалдан авах ажиллагааны үйл явцыг хуулийн дагуу удирдан чиглүүлж, хянах	Зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагааны тоо	Х
	3.Худалдан авах ажиллагааны тайланг хянан, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Тайлан гаргасан тоо	Х
	4.Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системд худалдан авалттай холбоотой төлөвлөгөө, үйл ажиллагаа, үр дүн, тайланг цаг тухай бүрд нь мэдээлэх, тайлах үйл явцад хяналт тавих	Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системд байршуулсан мэдээллийн тоо	Х
	5.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг удирдах, үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Тодорхойлсон мэдээлэл	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж, манлайлан ажиллах	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөөгүй тохиолдол	Г
	2.Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг сайжруулах, үйл ажиллагаатай холбоотой гомдол, саналгүй ажиллах, шийдвэрлэх	Гомдлын тоо	Г, Ш
	3.Ашиг сонирхлын үүднээс төлбөр авах, өөр эмнэлгийн мэргэжилтэн, эмнэлгийн байгууллагаар үйлчлүүлэхийг албадах, санал болгох, авлига авах, шаардлагагүй тусламж үйлчилгээг зааварчлах үйл явцад хяналт тавих	Тохиолдлын тоо	Г,Х
	4.Үйлчлүүлэгч, бусад эмнэлгийн мэргэжилтний хувийн нууц, байгууллагын нэр хүндийг хүндэтгэж ажиллах	Тохиолдлын тоо	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах дээд байгууллага, байгууллагын даргын тушаал, тушаалаар батлагдсан журмууд,	Мөрдөж ажиллаагүй тохиолдлын тоо	Х

	стандарт, удирдамжийг мөрдүүлж, хяналт тавих		
	2.Дээд байгууллагаас хийгдсэн шалгалтын зөвлөмжид дүгнэлт хийж, үр дүнг тооцож ажиллах	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангаж ажилласан тоо	Г
	3.Өөрийн хариуцсан хүрээний үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн тайланг заасан хугацаанд, шаардлагын дагуу холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Хугацаандаа хүргүүлээгүй тайлан	Г,Ш,Х
	4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох бичиг баримтыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтөлж архивд шилжүүлэх, баримтжуулсан мэдээллийг хянаж ажиллах	Стандартын дагуу хөтлөгдөөгүй баримт бичгийн тоо	Г,Х
	5.Жил бүр өөрийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж, улирал бүр гүйцэтгэлийг бичгээр тайлагнах	Тайлан өгөөгүй тоо	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл, баримт бичгийн нууцыг хадгалж ажиллах	Алдагдсан мэдээллийн тоо	Г,Х
	7.Байгууллагын удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах	Биелүүлээгүй үүрэг даалгаврын тоо	Г,Х
	8.Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг бодитой үнэлж, тайланд хяналт тавьж, хугацаанд нь хүргүүлэх	Хугацаа хоцроосон тайлангийн тоо	Г,Х
	9.Үйл ажиллагаатай холбоотой санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэж, дүн шинжилгээ хийж ажиллах	Тохиолдлын тоо	Г,Х
	10.Албан хэрэг хөтлөлтийн ERP, E-doc программаар ирсэн албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах	Хугацаа хэтрүүлсэн албан бичгийн тоо	Г,Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г

	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жил бүр “ХАСХОМ”-ыг хугацаанд нь мэдүүлэх</li> <li>• Албан тушаалд томилогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг урьд оны байдлаар гаргаж, цахимаар болон цаасаар байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх</li> <li>• Хөрөнгө, орлого нь 168 сая төгрөг, түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол түүнийг тухай бүр 30 хоногийн дотор /Их хэмжээний өөрчлөлт/ мэдүүлнэ. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргагч нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээлийг үнэн зөв мэдүүлэх, хөрөнгө, орлогын эх үүсвэрээ бодитой, үнэн зөв тайлбарлах үүрэгтэй.</li> </ul>	Мэдүүлгийг шинэчлэн хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна	Г
	3.Авлигын эсрэг хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулахад оролцох бүрт болон гэрээ байгуулах, эдгээрийг	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г

	хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй тохиолдолд тус тус “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бичгээр гаргах;		
	4.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х
	5.Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Анагаах ухааны боловсрол олгох их дээд сургуулийн бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хүний их эмч, Бизнесийн удирдлага, Маркетинг, Санхүү /1342-15/	
Мэргэшил	Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с дээш жил ажилласан, үүнээс 3-с доошгүй жил удирдах албан тушаалд ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах; тайлагнах мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх; арга замыг хайх\ шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;
	Манлайлах	ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;

	шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;
Бусад	англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Удирдлагын баг, зөвлөлийн гишүүд  
Бусад бүх ажилчид

Бусад харилцах субъект:

Яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;  
нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;  
төрийн болон төрийн бус байгууллага;  
иргэн, хуулийн этгээд

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ

ДАРГА.....С.АКЕРКЕ

20.25 оны 02 дугаар сарын 01 -ний өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....2025.02.01

Дугаар: ...А.106.

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА

..... (С.АРИУНБОЛД )

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр )

2025 оны 02 дугаар сарын 01 -ний өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн хөтөлбөрүүдийг төлөвлөж, удирдан хүний нөөцийн үнэт зүйлсийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх; ажилчдыг чиглүүлэх төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын зорилгод хүний нөөцийн зорилтыг боловсруулж оруулах. стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, батлуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна;
2. Нийслэлийн хүн амд төрөлжсөн мэргэшлийн тусламж үйлчилгээг бодлого, хууль, дүрэм журам, стандарт, эмнэл зүйн заавар, удирдамжийн дагуу чанартай, жигд хүртээмжтэй үзүүлэх;
3. Төвийн бүтцийн дагуу салбар ээлж хэсгүүдийн зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, хүний нөөцийг оновчтой байршуулах;
4. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа хандлагын хэм хэмжээ баримтлах
5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, мэргэжлээ дээшлүүлэх
6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөх 7. Авлигын эсрэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилал сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төвийн хүний нөөцийн асуудлыг тодорхойлж, судлан байгууллагын стратегийг боловсруулах; байгууллагын стратеги болон чиглэлд мэдээлэл, шинжилгээ, саналаар хувь нэмэр оруулах; байгууллагын зорилгод хүний нөөцийн зорилтыг боловсруулж оруулах	Хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Ур чадвартай ажилтныг ажилд авах, байршуулах, тэтгэмж олгох, эрүүл мэнд нийгмийн даатгалын тэтгэмж, сургалт хөгжилт, амжилтын менежмент, эрүүл аюулгүй байдал, амжилтын төлөвлөгөө, ажилчдын харилцаа холбоо болон ажилчдыг хадгалж авч үлдэх, ажилчдыг баталгаажуулах, ажил эрхлэлтийн тэгш боломжийн зохицуулалт, хөдөлмөрийн харилцаа зэргийг багтаасан албаны ажил үүргийг бий болгон хүний нөөцийн стратегийг хэрэгжүүлэх.	Хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөг хуульд нийцүүлэн боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Ажилчдын хүний нөөц бүрдүүлэх, тэднийг сонгон шалгаруулах, чиглүүлэх, сургах, манлайлах, зөвлөх, ажлын байруудад ангилах замаар хүний нөөцийн үйл ажиллагааг удирдах; ажилчдын ажлын гүйцэтгэлийг төлөвлөх, хянах, үнэлэх, хянах; ажилчдад тэтгэмж олгох; үйлдвэрлэл, бүтээлч байдал, чанар болон харилцагчийн үйлчилгээний стратегийг тодорхойлох; систем боловсруулах; нөөц хуримтлуулах; асуудлыг шийдвэрлэх; өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх.	Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагууд, чиглэл, зөрүүг үнэлэх, урьдчилан тооцоолох, урьдчилан сэргийлж, хүний нөөцийн үйл ажиллагааны санхүүгийн стратегийг боловсруулах; мөнгөн нөөцийг тэнцвэржүүлэх; үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах; үр дүнг үнэлж, дүн шинжилгээ хийх; засаж залруулах үйл ажиллагаа санаачлах; зөрүүний нөлөөг бууруулах.	Батлагдсан шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Ш
	2. Асуудал, шийдвэрлэх нэн тэргүүний асуудлуудыг тодорхойлж, баталгаажуулан тусгай төслийн үр дүнг биелүүлэх; шаардлагуудыг танилцуулах, зааварчлах; биелүүлэлтийг хурдасгах; гүйцэтгэлийг үнэлэх; үйл ажиллагааны нэмэлт үйл явцыг үнэлэх	Түргэн тусламжийн үндсэн үзүүлэлтийн түвшин сайжирсан байна.	Г
	3. Хүний нөөцийн зөвлөгөө, заавар, шийдвэрээр хангаж, удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх. Ажлын байрны мэдээлэл ба өргөдлийг шинжлэх.	Дүрэм, журам боловсруулан мөрдүүлсэн байна.	Г
	4. Бодлого, дүрэм, журам, аргачлал болон гарын авлагыг судалж, боловсруулж, бичиж, шинэчлэн удирдлага болон ажилчдыг чиглүүлэх; байгууллагын үнэт зүйлийг тайлбарлах, мөрдүүлэх.;	Дүрэм, журам боловсруулан мөрдүүлсэн байна.	Г
	5. Одоогийн болон шинээр гарч байгаа хуулийн зохицуулалтуудыг судалж, улс, орон нутгийн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; шаардлагатай үйл ажиллагаануудад менежментийн зөвлөгөө өгөх.	Бэлэн байдал хангагдаж, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6. Төвийн Эрх бүхий албан тушаалыг гүйцэтгэж хуулийн дагуу ХАСУМ, ХАСХОМ гаргуулж, хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, тайланг АТГ-гаргаж ажиллах	Авлига ашиг сонирхлын зөрчил гарахгүй мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г, Х
	7. Шинэ болон янз бүрийн санал хүсэлтүүдийг хэрэгжүүлэх үүднээс ажлуудыг хуваарилах, байгууллагын нэр хүндийг сайжруулах, ажлын гүйцэтгэлд хувь нэмэр оруулах боломжуудыг судлах	Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанарын үзүүлэлт сайжирсан байна.	Г, Х, Ш

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төвийн батлагдсан бүтцийн дагуу салбар ээлж хэсгүүдийн зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, хүний нөөцийг оновчтой байршуулах	Бүтэц, зохион байгуулалт сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг жигд хүртээмжтэй, чанартай хүргэх ажлыг зохион байгуулж, нэгдсэн эмнэлгийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х
	3.Тусламж, үйлчилгээг чанартай хүртээмжтэй, стандартын дагуу үзүүлэхэд шаардлагатай эмч, эмнэлгийн ажилтнуудыг сургалтад хамруулах ;	Тухайн жилд шинээр нэвтрүүлсэн оношилгоо, эмчилгээний үр дүн	Г, Х, Ш
	4.Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг хэрэгжүүлж, төсвийг үр ашигтай зарцуулах, тогтвортой байдлыг хангах	Санхүүгийн төлөвлөлт хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Байгууллагын албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хөтөлбөр биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Ажилчдаас гаргасан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж хангуулах;	Ажилчдын өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын бүх ажилчдын мэдээллийг ТАЗ-ын программд, Нийслэлийн ERP программд мэдээллийг оруулахад хяналт тавьж ажиллах байгууллагын тайлан, мэдээг нэгтгэн, мэдээллийн санг бүрдүүлэн тайлагнаж, дүн шинжилгээ хийж, ажил сайжруулан ажиллах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна	Х, Ш
	4.Хууль дүрэм, журамд заасан удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын ажилчдад хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, заавар, улсын стандарт, байгууллагын өвөрмөц онцлогт тохирсон дотоод журам,	Үйл ажиллагаа зохион байгуулагдаж, шаардлагатай хэрэгслээр хангагдсан байна.	Г, Х

	аюулгүй ажиллагааны сургалтыг зохион байгуулж, хамгаалах хувцас хэрэгсэл, бусад шаардлагатай хэрэгслээр хангах.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Төвийн Эрх бүхий албан тушаалтнаар ажиллаж авлигын төлөвлөгөө гаргаж батлуулан, тайлагнаж ажиллаж	Төлөвлөгөө хэрэгжилтийн хувь	Г
	3.Төвийн ажилтнуудын жил бүр "ХАСУМ" "ХАСХОМ"-ыг	Мэдүүлгийг хугацаанд нь үнэн	Г,Х

	хугацаанд гаргуулж хянаж хүргүүлэх	зөв мэдүүлсэн байна	
	<p>4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Жил бүр “ХАСХОМ”-ыг хугацаанд нь мэдүүлэх</li> <li>• Албан тушаалд томилогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг урьд оны байдлаар гаргаж, цахимаар болон цаасаар байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх</li> <li>• Хөрөнгө, орлого нь 168 сая төгрөг, түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол түүнийг тухай бүр 30 хоногийн дотор /Их хэмжээний өөрчлөлт/ мэдүүлнэ.</li> </ul> <p>Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргагч нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээлийг үнэн зөв мэдүүлэх, хөрөнгө, орлогын эх үүсвэрээ бодитой, үнэн зөв тайлбарлах үүрэгтэй.</p>	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
		Мэдүүлгийг шинэчлэн хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна	Г
	5.Авлигын эсрэг хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулахад оролцох бүрд болон гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй тохиолдолд тус тус “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бичгээр гаргах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	6.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х
	7.Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс	Г,Х

	хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	-Анагаах ухааны боловсрол олгох их сургуулийг бакалавр зэрэгтэй төгссөн		
Мэргэжил	Хүний их эмч		
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх</li> <li>- Хүний нөөцийн сургалтад хамрагдсан байх</li> <li>- Эрүүл мэндийн удирдлагын зэрэгтэй бол давуу тал болно.</li> </ul>		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-с дээш жил ажилласан, үүнээс 5-с доошгүй жил удирдах албан тушаалд ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хүний нөөцийн менежмент, ажилд авах, стандарт боловсруулах, багийн ажилд дэмжлэг үзүүлэх, үр ашгийн менежмент, ашигт ажиллагааг удирдах, сурталчилгааны үйл явцыг сайжруулах, харилцаа холбоо бий болгох, зохион байгуулах, хүмүүстэй харьцах чадвар, ажилчдыг хадгалж авч үлдэх.;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 4

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ  
ХАРИУЦСАН ОРЛОГЧ  
ДАРГА .....*П.Сувд*.....П.СУВД

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо: .....*2025.02.01*.....

20*25* оны *02*-сарын *01*-ний өдөр

Дугаар: .....*А/106*.....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА

..... (С.АРИУНБОЛД )

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр )

УХЛ0042 907332

20*25* оны *02*-дугаар сарын *01*-ний өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын, албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах, чанарын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх, албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, тогтвортой байдлыг хангах, тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдэлтэй холбоотой хууль тогтоомж бусад эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

1. Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал дотоод хяналтыг тасралтгүй сайжруулах
2. Чанарын удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлэх
3. Албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, тогтвортой байдлыг хангах
4. Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдэлтэй холбоотой хууль, тогтоомж бусад эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх тайлагнах
5. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа хандлагын хэм хэмжээ баримтлах
6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, мэргэжлээ дээшлүүлэх
7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөх
8. Авлигын эсрэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг

сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, дотоод хяналтыг сайжруулах төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх	Төлөвлөгөөний тоо, биелэлтийн хувь	Т, Г, Х, Ш
	2. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах чиглэлээр гарсан бодлого, тушаал, шийдвэрүүдийг өөрийн байгууллагад хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр тухайн байгууллагад мөрдөх дүрэм, журам заавар хяналтын хуудсыг хуульд нийцүүлэн боловсруулан, мөрдүүлж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана	Стандарт, удирдамжийн хэрэгжилтийн хувь, үр дүн	Г, Х, Ш
	3. Дээд газраас ирсэн холбогдох албан даалгавар, зөвлөмж, хууль тушаалын хэрэгжилтэд хяналт хийх, удирдлагад мэдээлэх,	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэрэгжилт, тайлан	Г, Х, Ш
	4. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний стандарт, эмнэл зүйн удирдамж зааврын мөрдөлтийн хэрэгжилтийг хангуулж, удирдан зохион байгуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх	Эмнэл зүйн удирдамжийн тоо, хамрагдалтын тоо, хувь	Г, Х, Ш
	5. Тохиолдол бүртгэх, ижил мэргэжилтний үзлэг хийх, эрсдэлийн үнэлгээ, блог ажиллуулах, эмнэл зүйн алдааны товхимол гаргах зэрэг тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах олон улсын туршлагыг нэвтрүүлэх	Сургалтын болон зохион байгуулсан аян, хөтөлбөрийн тоо, үр дүн	Г, Х, Ш
	6. Хөндлөнгийн хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, магадлан итгэмжлэл, мэргэжлийн хяналтын шалгалтын дүн, зөвлөмж гаргах, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт хийх	Хяналт шалгалт, дотоод хяналтын тоо, тайлан	Г, Х, Ш
	7. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотойгоор иргэд, байгууллагаас ирсэн санал, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлүүлэх ажлыг хамтран ажиллах, тэдний хүсэлтийг шийдвэр гаргалтад тусгасан талаар эргэн мэдээлэх	Санал, гомдлын тоо, шийдвэрлэлт	Г, Х, Ш

	8.Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулан удирдах зөвлөл, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх	Саналын тоо, хэрэгжилтийн хувь	Г,Х
	9.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанарын асуудлаар төр ба ТББ, мэргэжлийн нийгэмлэг, олон улсын байгууллага, иргэнтэй хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах	Хамтран ажилласан байгууллагын тоо, хэрэгжилт	Г,Х
	10.Байгууллагын цахим хуудсанд эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний талаар мэдээлэл тавих, хамтын мэдээлэл солилцох, чанарын буланг тогтмол ажиллуулах, хяналт тавих	Мэдээллийн тоо, үр дүн	Г,Х
	11.Чанар аюулгүй байдал, дотоод хяналтын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, удирдан чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах	Хэрэгжилт, зөвлөмж	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын салбар/ алба нэгжийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх, үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангахад дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх	Үнэлгээний тоо, тайлан хэрэгжилтийн хувь	Г,Х
	2.Байгууллагын чанар аюулгүй байдлын чанарын багийг зохион байгуулан гишүүдийг томилж байгууллагын ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод чанар аюулгүй байдлыг сайжруулах чиглэлээр тусган чиг үүргийн дагуу ажиллуулах	Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан байдал, хэрэгжилт	Г,Х
	3.Чанар аюулгүй байдлын чиглэлээр үр дүнтэй ажилласан ажилтан,алба, баг, хороог урамшуулал олгох, шагнах, дэмжлэг үзүүлэх тухай саналыг оруулах	Урамшуулалд хамрагдсан ажилчдын тоо, тайлан	Г,Х
	4.Ажилтны ажлыг гүйцэтгэлийн үнэлгээнд чанар аюулгүй байдлын чиглэлээр хийсэн ажлыг үнэлэх шалгуурыг хянах, батлуулах	Хяналтын хуудас, үнэлгээ, үр дүн	Г,Х
	5.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр чанар аюулгүй байдлын чиглэлээр хангалтгүй үнэлүүлсэн ажилтан, алба, баг, ажилтныг холбогдох журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг байгууллагын удирдах зөвлөлд танилцуулах	Саналын тоо, хэрэгжилт,	Г,Х
	6.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний талаар үйлчлүүлэгч ба эмнэлгийн ажилтны сэтгэл ханамжийн судалгаанд дүн шинжилгээ хийх, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний тулгамдсан асуудлаар чанарын судалгааг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хийх, удирдлагад мэдээллээр хангах	Ажилчид болон хэрэглэгчдээс сэтгэл ханамжийн судалгааны тоо	Г,Х
	7.Байгууллагад шинээр ажилд орсон эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтанд мэргэжлийн зайлшгүй шаардлагатай чиг баримжааг таниулах ажлыг зохион байгуулах	Шинэ ажилтны тоо, сургалт, мэдээлэл, тайлан	Г,Х
	1.ЧАБДХ-ын алба/багийг чанарын удирдлагаар хангаж, чанарын бүх үйл	Хэрэгжилт, хамрагдалтын хувь	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах үр дүнг тооцох			
	2.Тархвар судлал, хүний нөөц, сувилахуй, эмийн алба, санхүү, ёс зүйн хороо, салбар, ээлжүүдийн уялдаа холбоог хангаж, чанар сайжруулах үйл ажиллагаанд хамт олны оролцоог нэмэгдүүлэх хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх	Хамтын ажиллагаа, тайлан , хэрэгжилт		Г,Х
	3.Шинээр ажилд орсон ажилтанд тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдэлийн чиглэлээр сургаж чадавхжуулах ажлыг тогтмол зохион байгуулахад чанар, аюулгүй байдлын албаны оролцоог хангах	Боловсруулсан хөтөлбөрийн тоо, хэрэгжилт		Т,Г,Х,Ш
	4.Тусламж үйлчилгээний чанар, эрсдэл аюулгүй байдлыг сайжруулах арга хэрэгслүүдийг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх мэдээлэх, сайн туршлагыг дэлгэрүүлэх,чанарын өдөрлөг, туршлага судлах, судлуулах, зэрэг ажлуудыг зохион байгуулах , үр дүнг тооцох	Аян , өдөрлөг, арга хэмжээний тоо, тайлан		Т,Г,Х,Ш
	5.Чанарын албаны хурлыг тогтоосон хугацаанд хийж, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих	Хурлын тэмдэглэлийн тоо, тэмдэглэл		Т,Г,Х,Ш
	6.Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд дотоодын хяналт хийж төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хуваарийн дагуу төлөвлөгөөт болон явцын хяналтыг тогтмол хийхэд удирдлага зохион байгуулалтаар хангах	Дотоод хяналтын тоо, төлөвлөгөө, тайлан		Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад тохиолдож болох аюул ослыг тодорхойлж тооцоолох эрсдэлийг бүртгэх, бууруулах, арилгах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх	Тохиолдлын тоо, шийдвэрлэлт	Г,Х,Ш	
	2.Халдварын хяналт, сэргийлэлтийн үндсэн шаардлагуудын мөрдөлтөд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Хяналтын тоо, хуудас, хэрэгжилт		Г,Х,Ш
	3.Үйлчлүүлэгч, эмнэлгийн ажилтны аюулгүй байдал, нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн тогтолцоо , зохион байгуулалтын талаар санал гаргах , шийдвэрлүүлэх ,	Аюулгүй байдлын бүртгэл, хийсэн ажил , тайлан		Г,Х,Ш
	4.Үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдалтай холбоотой тохиолдлыг бүртгэх , мэдээлэх, дүн шинжилгээ хийх, хариу арга хэмжээ авах, эргэн мэдээлэх/ цаасан болон цахим/ тогтолцоог хэрэгжүүлэх	Тохиолдлын тоо, шийдвэрлэлт		Г,Х
	5.Үйлчлүүлэгчийн аюулгүй тээвэрлэлт, эмнэлэг хүртлэх тусламжид хяналт тавих, үр дүнг тооцох	Эмнэлэг тээвэрлэсэн үйлчлүүлэгчийн тоо, эрсдэл, тайлан		Г,Х,Ш
	6.Удирдлагаас өгсөн аливаа үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Үүрэг даалгаврын тоо Биелэлтийн хувь		Г,Х
	7.Төрийн болон байгууллагын АХХ-ийн журмын дагуу бичиг баримт боловсруулах	Боловсруулсан хөтөлбөрийн тоо		Г,Х,Ш
	8.ХХНЖ-ын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Шилжүүлсэн материалын тоо		Г,Х,Ш

	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ байнга дээшлүүлж ,санал санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажиллах	Тогтмол	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	Жил бүр "ХАСХОМ"-ыг хугацаанд нь мэдүүлэх Албан тушаалд томилогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг урьд оны байдлаар гаргаж, цахимаар болон цаасаар байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх Хөрөнгө, орлого нь 168 сая төгрөг, түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол түүнийг	Мэдүүлгийг шинэчлэн хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна	Г

	тухай бүр 30 хоногийн дотор /Их хэмжээний өөрчлөлт/ мэдүүлнэ. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргагч нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээлийг үнэн зөв мэдүүлэх, хөрөнгө, орлогын эх үүсвэрээ бодитой, үнэн зөв тайлбарлах үүрэгтэй.		
	3.Авлигын эсрэг хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулахад оролцох бүрд болон гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй тохиолдолд тус тус “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бичгээр гаргах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	4.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х
	5.Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Анагаах ухаан /091201/	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх</li> <li>- Нарийн мэргэжил эзэмшсэн байх/ яаралтай тусламж, эх барих, хүүхэд, дотрын чиглэлээр</li> <li>- Чанарын сургалтад хамрагдсан байх</li> <li>- Эрүүл мэндийн удирдлагын зэрэгтэй бол давуу тал болно.</li> </ul>	
Туршлага	Эрүүл мэндийн байгууллагад 10-с доошгүй жил ажилласан, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын чиглэлээр 5-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг стандартын дагуу, жигд хүртээмжтэй хүргэхэд эмч ажилчдыг удирдан зохион байгуулах</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Чанар, эрсдэлийн менежер

Салбарын эрхлэгч нар

Ахлах эмч нар

Их эмч нар

Жолооч нар

Үйлчилгээний ажилчид

Бусад харилцах субъект:

яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;  
нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;  
төрийн болон төрийн бус байгууллага;  
иргэн, хуулийн этгээд.

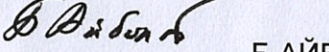
**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:Байгууллагын нэр:ТУСЛАМЖ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХАРИУЦСАН  
ОРЛОГЧ

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

ДАРГА  Б.АЙБОЛАТ

Шийдвэрийн огноо: .....2025.....02.....01.

Дугаар: ...А/06

2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....Дугаар: .....

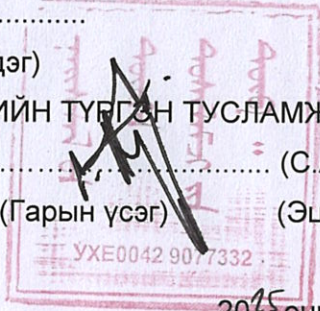
(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА

..... (С.АРИУНБОЛД)

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Санхүү бүртгэлийн албаны дарга, ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Түргэн тусламжийн төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрхзүйн акт, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, бүртгэл хөтлөлтийг удирдан зохион байгуулах, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, эмнэлэг үйлчилгээг тасралтгүй явуулахад шаардагдах хөрөнгийн санхүүгийн эх үүсвэр, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Түргэн тусламжийн үйлчилгээг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэн батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу, холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрхзүйн акт, стандартыг баримтлан үр ашигтай зарцуулах, тайлагнах. Төвийн өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

2. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

3. Санхүүгийн мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах, санхүүгийн ажилчдад зөвлөмж, чиглэл өгч ажлыг нь дүгнэх, үнэлэх, сургалтад хамруулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг үнэн зөв, үндэслэлтэй тооцож гаргах, хийсэн ажлаа тайлагнах

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.Батлагдсан төсвийг зардлын бүлэг ангиар зориулалтын дагуу үйл ажиллагааны чиг үүрэг, зорилтоо хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн нөөц, бэлэн байдлыг ханган ажиллахад зарцуулах	Төсвийн төлөвлөгөөний зарцуулах эрхийн дагуу татан авалтыг тооцох	Г, Х
	2.УСНББ-ийн стандартын дагуу НББ, данс тооцоог хөтлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын дагуу төсвийн хөрөнгийг зарцуулж, төсвийн гүйцэтгэл, мэдээ, санхүүгийн баланс тайланг хуулийн тогтоосон хугацаанд гаргаж, тайлагнах	Төсвийн гүйцэтгэл, өр авлагын мэдээ, санхүүгийн тайлан баланс, орлого бүртгэх маягт, зарцуулах эрхийн хүсэлт	Г
	3.Худалдан авах сонгон шалгаруулалтын үр дүнд бэлтгэгдэж буй хангамж, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл гаргах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих	ХА-н батлагдсан төлөвлөгөө, тендерийн гэрээ, хавсралтууд	Х,Г
	4.Төсвийн төлөвлөлтийн төсөл, цаг үеийн шинжтэй төсөл, арга хэмжээнд шаардагдах хөрөнгийн төсөв тооцоог гаргах	Баталгаажсан төсвийн маягтаар	Т,Г
	5.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн хөндлөнгийн хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлэн ажиллах төлөвлөгөөг гарган хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах	Шалгалтын зөвлөмжийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийн биелэлтийг тайлагнах	Г
	6.Санхүүгийн дотоод хяналтыг тогтмол явуулж үр дүнг тооцож байх	Биет болон бүртгэлээр тавих хяналтыг явуулж, үр дүнг тооцох	Г, Х
	7.Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд санхүүгийн бүртгэл, тооцоогоор тогтмол хяналт тавих, эд хариуцагчийн карт хөтлөлтийг тогтмолжуулан хяналт тавих	Өмч хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулан, төсвийн сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх	Х

	8.Ашиглалтын хугацаа дууссан, цаашид ашиглах боломжгүй бараа, материал, хөрөнгийн санал гаргаж шийдвэрлүүлэх	ӨХБЗ-н хурлын тэмдэглэл	Х
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүү төсөв, өмч хөрөнгийн мэдээ, мэдээллийг "Шилэн данс"-ний тухай хуулийн дагуу толилуулах, хяналт тавих	"Шилэн данс", байгууллагын цахим сайт, ил тодын самбарт байршуулах, мэдээлэх, цахим сайтыг баяжуулах, хяналт тавих	Г,Х
	2.Шилэн дансны тайланг тогтоосон хугацаанд цаг алдалгүй гарган тайлагнах	Ил тод, шилэн дансны хууль, эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангах	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, тайланг удирдлагад танилцуулж тогтмол тайлагнан, ажил хэргийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах	Г
	2.Санхүүгийн ажилчдад мэргэжлийн зөвлөмж, чиг үүргийг өгч, ажлын үр дүнг хянах, урамшуулах, хариуцлага тооцох	Санхүүгийн ажлын биелэлтийг хянан, ажил дүгнэж үнэлэлт өгч ажлын бүтээмж, чанарыг дээшлүүлэх	Г
	3.Удирдлага болон дээд газраас өгсөн мэдээ, судалгаа, даалгасан ажлыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв, үндэслэлтэй тооцон гаргаж тайлагнах	Тооцоо судалгааны маягт, биелэлтийн хувь	Г, Х
	4.Санхүүгийн удирдлага доор ажиллаж буй ажилчдын мэргэжил боловсрол дээшлүүлэхэд анхаарах	Сургалтыг дэмжин сургах, семинарт хамруулан, ажлын хариуцлагыг нэмэгдүүлэх	Т, Ш
	5.Санхүүгийн албаны ажлын төлөвлөгөө, хийсэн ажлын биелэлтийг гарган удирдлагаар ажлаа үнэлүүлэх	Тайлан хугацаанд гаргаж ажлаа дүгнүүлэх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г

	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсэн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	Жил бүр "ХАСХОМ"-ыг хугацаанд нь мэдүүлэх Албан тушаалд томилогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг урьд оны байдлаар гаргаж, цахимаар болон цаасаар байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх Хөрөнгө, орлого нь 168 сая төгрөг, түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол түүнийг тухай бүр 30 хоногийн дотор /Их хэмжээний өөрчлөлт/ мэдүүлнэ. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргагч нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого,	Мэдүүлгийг шинэчлэн хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна	Г

	зээлийг үнэн зөв мэдүүлэх, хөрөнгө, орлогын эх үүсвэрээ бодитой, үнэн зөв тайлбарлах үүрэгтэй.		
	3.Авлигын эсрэг хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулахад оролцох бүрд болон гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй тохиолдолд тус тус “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бичгээр гаргах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	4.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х
	5.Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, магистр	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч /1211-12/	
Мэргэшил	Санхүүгийн чиглэлээр мэргэшсэн нягтлангийн сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Тооцооны нягтлан бодогч
2. Нярав

Бусад харилцах субъект:

- ЭМЯ
- Сангийн яам
- НДЗДТГ
- Төрийн сан
- НЭМГ
- ТҮХ орлогч дарга
- ЗТХ орлогч дарга
- Албадын дарга нар
- Төвийн ажилтан албан хаагч

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:Байгууллагын нэр:ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ  
ДАРГА.....С.АКЕРКЕНИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо: .....2025.02.01

2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

Дугаар: ..А/06

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН

ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД)

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

УХЕ0042 9071332

2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр, аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 6-р хороо

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хуулийн 91-р зүйл  
Илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартын шаардлагыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын стандартын шаардлагыг хангах ажлыг зохион байгуулахад оролцох

Галын аюулгүй байдлын стандартын шаардлагыг хангах ажлыг зохион байгуулахад оролцох

Гамшгийн үеийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулахад оролцох

Эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулахад оролцох

Ёс зүй, зан харилцааны доголдолгүй ажиллах, мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1-р зорилтын хүрээнд	<p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын стандартын шаардлагыг хангахад холбогдох хууль тогтоомжийг бүртгэл хяналтад авах, бие бүрэлдэхүүнээр судлуулах</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах талаар байгууллагад дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, дагаж мөрдүүлэх</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах талаар сургалт зохион байгуулж, дадлага олгох</p>	ХАБЭА-н хууль тогтоомж хэрэгжинэ	Т,Г,Ш,Х
2-р зорилтын хүрээнд	<p>Галын аюулгүй байдлын стандартын шаардлагыг хангахад холбогдох хууль, тогтоомжийг бүртгэл хяналтад авах, бие бүрэлдэхүүнээр судлуулах</p> <p>Галын аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах</p> <p>Галын аюулгүй байдлыг хангах талаар байгууллагад дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, дагаж мөрдүүлэх</p> <p>Галын аюулгүй байдлыг хангах талаар сургалт зохион байгуулж, дадлага олгох</p>	Галын аюулгүй ажиллагааны бэлэн байдал хангагдана	Т,Г,Ш,Х
3-р зорилтын хүрээнд	<p>Гамшгийн аюулгүй байдлыг хангахад холбогдох хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэрийг бүртгэл хяналтад авах ажлыг зохион байгуулахад оролцох.</p> <p>Гамшгийн аюулгүй байдлыг хангах төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох</p> <p>Гамшгийн аюулгүй байдлыг хангах талаар байгууллагад дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох</p> <p>Гамшгийн аюулгүй байдлыг хангах талаар сургалт, дадлагыг зохион байгуулахад оролцох</p>	Гамшгийн үед ажиллах бэлэн байдал хангагдана	Т,Г,Ш,Х

4-р зорилтын хүрээнд	Эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын талаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулахад оролцох Эрүүл ахуй, халдвар хамгааллыг хангах сургалт, дадлагыг зохион байгуулахад оролцох	Эрүүл ахуй, халдвар хамгаалал сайжирна.	Т,Г,Ш,Х
5-р зорилтын хүрээнд	Ёс зүй, зан харилцааны доголдол гаргалгүй ажиллах Ажлын байрны шалгуур шаардлагыг хангах мэргэжил, мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх		
Бусад үйл ажиллагаа	1. Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4. Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6. Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7. Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
Боловсрол	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	ХАБЭА-н мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх чиглэлээр сургалт дамжаанд суралцсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллах дадлага, туршлагатай
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <p>судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах; мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх; шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; бусад.</p>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <p>үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; бусад.</p>
	<p>Манлайлах</p> <p>ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; бусад.</p>
	<p>Бусад</p> <p>англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</p>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Нийслэлийн Төвийн дарга	

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах</u> <u>албан тушаалын нэр, тоо:</u> Үйлчилгээний ажилчид	<u>Бусад харилцах субъект:</u> яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; төрийн болон төрийн бус байгууллага; иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

<u>Албан тушаал:</u>  ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ 2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ..... 2025.02.01  Дугаар: ... А/06
--	--

### Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН

ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД)

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

УХЕ0042907332

2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ий 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Сургалтын ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Эмч ажилчдыг мэргэжлийн сургалтаар хангах, амилуулах болон суурь тусламжийн сургалтыг тогтмол зохион байгуулах, шинээр орсон эмч ажилчдыг ажлын байранд дагалдуулан сургах, үр дүнг үнэлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн эмч ажилчдыг мэргэжлийн сургалтаар тасралтгүй хангах
2. Мэргэжлийн сургууль болон бусад эмнэлгийн байгууллагуудтай харилцаа тогтоож цаг үетэй холбоотой сургалтаар хангах
3. Бусад

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.Сургалтын хөтөлбөр боловсруулан батлуулж хөтөлбөрийн дагуу ажиллана	Хугацаанд нь боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна	Г
	2.Сургалт олон нийтийн ажлыг яаралтай тусламж, үйлчилгээг иргэдэд чанартай хүртээмжтэй хүргэх зорилгод нийцүүлэн жил сараар төлөвлөн ажиллах		Г
	3.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженертэй хамтарч эмч, сувилагч, жолооч нарт тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын талаарх сургалтыг зохион байгуулах	Зохион байгуулсан сургалтын тоо, тайлантай байх	Г
	4.Бусад алба нэгжүүдтэй хамтарч хэрэгцээтэй сургалтаар хангах, удирдамж төлөвлөгөө боловсруулан шат дараатай ажил зохион байгуулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийт эмч ажилчдын дунд судалгаа хийж шаардлагатай сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, мэдлэг мэргэжлийг системтэй дээшлүүлэх	Хийсэн судалгаа, хөтөлбөрийн тоо, тайлантай байх	Г
	2.ЭМЯ, НЭМГ, АШУУИС болон бусад эмнэлэг, байгууллагуудаас зохион байгуулж буй албан болон албан бус сургалтуудыг судалж ажилтнуудыг оролцуулах	Сургалтад хамрагдсан ажилчдын тоо, хувь	Г
	3.Байгууллагын сургалтад мэдээлэл технологийн дэвшилтэт арга нэвтрүүлэх	Нэвтрүүлсэн арга хэрэгслийн тайлантай байх	Г
	4.Эмч ажилтнуудын дунд ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, хэвшүүлэх, дагаж мөрдөх ажлыг зохион байгуулах	Зохион байгуулсан ажлын тайлантай байх+9	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлага өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл	Г

	баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр /3257/	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Их эмч</li> <li>- Амилуулах, суурь тусламж, яаралтай тусламжийн сургагч багш</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</li> <li>- хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах</li> <li>- судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ чадвартай байх</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</li> <li>- удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах</li> <li>- албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох</li> <li>- үл ойлголцлыг эв 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 ажил хэрэгч харилцааг бий болгох</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт сайтай байх</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах</li> <li>- бусад</li> </ul>

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх</li> <li>- төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Төвийн дарга, Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга,		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эмч нар</li> <li>- жолооч нар</li> <li>- сувилагч нар</li> </ul>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>	
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ 2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ...2025.02.01 Дугаар: ...А/106	
<b>АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:</b>		
<u>Байгууллагын нэр:</u>		
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ		
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....		
<u>Дугаар:</u> .....		
(тамга/тэмдэг)		
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА .....		
(С.АРИУНБОЛД)		
(Гарын үсэг) 077332 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр )		
2025 оны 02 дугаар сарын 01 -ний өдөр		

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ваг, Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, "Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр"-ийн хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албаны тухай болон салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчдын мэдлэг, чадавхыг бэхжүүлэх "Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр"-ийг хэрэгжүүлэх.
2. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон баримт бичгийг судлах, санал боловсруулах.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

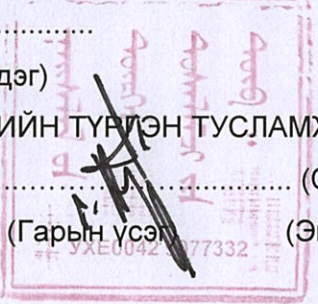
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах	Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.ТАЗ-ийн Хүний нөөцийн системд ТАХ-ийн мэдээллийг цаг тухайд нь оруулах ТАЗ-д тайлагнах	Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна..	Г
	3.Төвийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж баяжуулах	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Эмч, сувилагч нарыг Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн HR.HDC.gov.mn программд оруулж баталгаажуулна багц цагийн биелэлт болон эмчлэх сувилах эрхийн сунгалтыг хяналт тавьж ажиллах холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх	Дээрх программд хамруулсан ажилтны тоо хувь	Г
	5.Ажил үүргээрээ бусдыгаа манлайлан ажилласан албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах материалыг бүрдүүлж, хянуулж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх	Албан хаагчдыг шагнаж урамшуулсан байна	Т,Г
	А.Албан хаагчдын Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг батлуулан хэрэгжилтийг хангуулах	Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр хэрэгжсэн байна	Г
	Б.ERP системд ТАХ-ийн программд бүтгэн, шинэчлэлт хийх	Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Байгууллагындотоод асуудлын хүрээнд манлайллын ажлуудыг зохион байгуулах.	Ажлууд зохион байгуулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн чиглэлээр судалгаа гаргах, хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг тухай бүр программд оруулах;	Тайланг хугацаанд нь программд оруулсан байна.	Г

	3.Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь, ажиллагсдын орлон ажиллах хуваарийг гаргаж батлуулах, мөрдүүлэх.	Тушаал шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	3.Өргөдөл гомдлыг ERP программын оруулах, сар, улирал, жилээр тайлаг гаргах;	Хуулийн хугацаанд нь программд оруулж шилжүүлэх, тайланг хугацаанд гаргасан байх.	Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	а.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	б.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлага өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г

	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	Жил бүр “ХАСХОМ”-ыг хугацаанд нь мэдүүлэх Албан тушаалд томилогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг урьд оны байдлаар гаргаж, цахимаар болон цаасаар байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх Хөрөнгө, орлого нь 168 сая төгрөг, түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол түүнийг тухай бүр 30 хоногийн дотор /Их хэмжээний өөрчлөлт/ мэдүүлнэ. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргагч нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээлийг үнэн зөв мэдүүлэх, хөрөнгө, орлогын эх үүсвэрээ бодитой, үнэн зөв тайлбарлах үүрэгтэй.	Мэдүүлгийг шинэчлэн хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна	Г
	3.Авлигын эсрэг хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулахад оролцох бүрд болон гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г

	сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй тохиолдолд тус тус “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бичгээр гаргах;		
	4.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х
	5.Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр /1212/	
Мэргэжил	- Их эмч - Хүний нөөцийн менежмент	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх - хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах - судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ чадвартай байх - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - бусад
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх - хувийн зохион байгуулалт сайтай байх - ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах - бусад
	Бусад	- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх - төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Төвийн дарга, Захиргаа, Хүний нөөц алба, салбар албаны дарга,		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 4</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ 2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ..... 2025.02.01 Дугаар: ... А/06
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг) НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 	
2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Архивын эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архивын баримтыг нягтлан шалгах, ангилан төрөлжүүлэх, эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах, архивд баримт хүлээн авах, шилжүүлэх, журмын дагуу устгах, архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Архивын баримтыг хугацаанд нь салбар нэгжүүдээс хүлээн авах
2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх
3. Тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого хийх
4. Эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх, баяжуулах
5. Баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангах
6. Баримтыг ашиглуулах
7. Байгууллагын нууцад хамаарах бичиг баримтыг хариуцна.
8. Төрийн архивд баримтаа шилжүүлэх
9. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ийн үйл ажиллагааг тогтмол явуулах
10. Архивын дүрэм боловсруулж батлуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан</i>
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архивын баримтыг хугацаанд нь салбар нэгжүүдээс хүлээн авах	Хуваарийн дагуу хүлээн авна	Г
	2.Баримтыг эхний улиралд багтаан тодорхой хуваарийн дагуу хүлээн авч баталгаажуулна. Бүртгэлүүд үйлдэнэ.	Хуваарийн дагуу хүлээн авна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх	Баримтын нэр төрөл, он,цаг, ач холбогдол хадгалах хугацаагаар ангилагдсан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байна	Г
	2.Баримтыг нэр төрөл, асуудал, он цагаар нь ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, нэгжийн товьёг үйлдэх, хуудас дугаарлаж, үдэж хавтаслах, баталгаа, нүүр бичилт, нуруу цаас наах, баримтыг байнга, түр, устгахаар нь ангилах, данс бүртгэл, жагсаалтыг ББНШК-ийн хурлаар оруулж батлуулах		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого хийх	Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан хугацаанд баримт тооллого хийгдэж, тоо бүртгэлийг зааврын дагуу хөтөлсөн байна	Г
	2.Баримтын тооллогыг хуулийн хугацаанд нь хийх, баримтын хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх, тооллогын хуудас хөтлөх, баримт хассан акт хөтлөх, тооллогын илтгэх хуудас гаргах, ББНШК-ийн хурлаар оруулах, мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад явуулах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх, баяжуулах	Байгууллагын баримтыг эрдэм шинжилгээний лавлах болгон ашиглах боломжийг хангана.	Г
	2.Байгууллагын түүх үйлдэх / байгууллага зохион байгуулалт, өөрчлөлт хийгдэх бүрд нэмэлт баяжуулалт хийх/ , архивын баримтын түүх үйлдэх, эрдэм шинжилгээний лавлах болгон ашиглах		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангах	Баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг хангана	Г
	2.Архивын баримтыг гал усны болон бусад аюулаас хамгаалах, архивын тавиур, сейф шүүгээнд баримтыг зөв байрлуулах,, хадгаламжийн нэгжийн заагуур хийх		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Баримт ашиглуулах	Баримтыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулж, лавлагаа, мэдээллээр үйлчилнэ	Г
	2.Архивын баримт бичиг ашиглуулах журам боловсруулан мөрдөх, байгууллага иргэдэд лавлагаа, мэдээлэл, хуулбар олгох, дэвтэр хөтлөх, байгууллагын ажилтнуудад баримтыг түр олгож бүртгэл хөтлөх.		Г
7 дугаар	1.Байгууллагын нууцад хамаарах бичиг баримтыг хариуцан .	Байгууллагын нууцад хамаарах	Г

зорилтын хүрээнд	2.Байгууллагын нууцтай холбоотой баримт бичгийг хүлээн авч, хариуцан архивлаж, албан хаагчид ашиглуулах шаардлагатай үед захирлын цохолтоор олгоно.	баримт бичгийг тусад нь архивлан хариуцан ажиллана	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн архивд баримт шилжүүлэхдээ данс бүртгэлээр бүрэн хүлээлгэж өгөх/хуулийн хугацаанд буюу зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийгдэх үед	Хуульд заасан хугацаанд төрийн архивд шилжүүлнэ	Г
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ийг байгуулах, төлөвлөгөө, тайлан гаргах, байнга ба түр хадгалах, устгах бичгийн түүвэр жагсаалтыг хэлэлцэх, гал, усны болон бусад аюулаас үрэгдсэн сэргээн засах боломжгүй баримтыг шалгаж комиссын хурлаар хэлэлцэх, акт тогтоон байгууллагын даргаар батлуулж, тоо бүртгэлийн баримт бичгээс хасах, баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын төслийг хянан хэлэлцэх	ББНШК-ийн үйл ажиллагаанд тогтмол оролцож, үүргийн биелэлтийг хангана.	Г
10 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архивын дүрэм боловсруулж батлуулах	Дагаж мөрдөх дүрэм батлагдана	Г
	2.Хуулийн зөвлөлтэй хамтарч, ажлын хэсэг байгуулж боловсруулан хянуулж батлуулна.		Г
	3.Баримт бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөх зааврын дагуу хөтлөн ажиллах	Хяналт сайжирна.	Г
	4.Үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	Ажлын гүйцэтгэл сайжирна	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г

5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалавр	
Мэргэжил	Архив, бичиг хэргийн тусгай дунд сургууль, курс төгссөн	
Мэргэшил	Бичээч, бичиг хэрэг, архивын сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Төрийн албанд 2-с доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> </ul>

		- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Төвийн дарга, Захиргаа, Хүний нөөцийн алба

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр,  
тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал:  ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБА ДАРГА .....С.АКЕРКЕ  20.25 оны 02 дугаар сарын 01 -ний өдөр	Байгууллагын нэр:  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  Шийдвэрийн огноо: 2025.02.01  Дугаар: 1106

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....  
(тамга тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН  
ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД)

УХЕ00423077332  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.25 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Эрсдэлийн менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

1. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах.
2. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг жигд хүртээмжтэй хангахад хяналт тавьж ажиллах
3. Чанар сайжруулах арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх, чанарын баталгаажуулалтыг хангаж ажиллах
4. Тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах дэвшилтэт санаа санаачилгыг дэмжих, нэвтрүүлэх
5. Албан тушаалын тодорхойлолт дах чиг үүргийн дагуу ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны явцад дотоод болон гадаад хүчин зүйлийн нөлөөллөөс үүсэж болох эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх замаар үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангаж, тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах
2. Эрсдэлийг үнэлэх, эрэмбэлэх, хариу арга хэмжээг зохион байгуулах
3. Тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах дэвшилтэт санаа санаачилгыг дэмжих нэвтрүүлэх
4. Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллах, хяналт тавих
5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, мэргэжлээ дээшлүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах чиглэлээр гарсан бодлого, тушаал, шийдвэрүүдийг өөрийн байгууллагад хэрэгжүүлэх ажлын үед эрсдэлийн үнэлгээг хийж, авах арга хэмжээг зохион байгуулах	Төлөвлөгөөний тоо, биелэлтийн хувь	Г
	2.Байгууллагын чанарын төлөвлөгөө, чанарын хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулахад эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулалтын арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, удирдан чиглүүлэх	Хөтөлбөрийн тоо, хамрагдалтын тоо, хувь	Г
	3.Чанарын удирдлагын нэгдсэн тогтолцоог хөгжүүлэх, чанарыг тасралтгүй сайжруулах, эрсдэлийг тооцох аргыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн үр дүнг тооцож ажиллах	Сургалтын болон зохион байгуулсан аян, хөтөлбөрийн тоо, үр дүн	Г
	4.Байгууллагын хэмжээнд тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлэх, эрэмбэлэх, хариу арга хэмжээ, дүн шинжилгээ хийх, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлох	Ажилчид болон хэрэглэгчдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авсан тоо, үр дүн	Г
	5.Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг сайжруулах, эрсдэлийг үнэлэн дэмжлэгт удирдлага, хариуцлагын чиглэлээр санал боловсруулан удирдах ажилтанд танилцуулах, шийдвэрлүүлэх	Шийдвэрлүүлсэн тоо, хувь	Г
	6.Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ, стандарт, эмнэл зүйн удирдамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих арга,эрсдэлийн үнэлгээ аргачлал, шалгуурыг боловсруулан, хяналт үнэлгээ хийх	Аргачлал, журмын гаргасан тоо	Г,Х
	7.Эрүүл мэндийн байгууллага дахь мэргэжлийн хороо, алба, комиссын /эмэн эмчилгээ, халдвар хяналтын хороо гм/ уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, эрсдэл үнэлэх үйл ажиллагаанд татан оролцуулах	Шийдвэрлүүлсэн, хянасан тоо, хувь	Г

	8.Тохиолдол бүртгэл, ижил мэргэжилтний үзлэг хийх, эрсдэлийн блог ажиллуулах, эмнэл зүйн алдааны товхимол гаргах зэрэг тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах олон улсын туршлагыг нэвтрүүлэх	Сургалтын болон зохион байгуулсан аян, хөтөлбөрийн тоо, үр дүн	Г
	9.Байгууллагын тусламж, үйлчилгээтэй холбоотойгоор иргэд, байгууллагаас ирсэн санал, гомдол, хүсэлтийг холбогдох нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх	Шийдвэрлүүлсэн тоо, хувь	Г,Х
	10.Эмч, эмнэлгийн ажилтнуудад чанар болон эрсдэлийн сургалт зохион байгуулах, тасралтгүй суралцах орчинг бүрдүүлэх	Хамрагдалт, хувь	Г
	11.Үйлчлүүлэгчидтэй уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах, сэтгэл ханамжийн судалгаа явуулж үр дүнг тооцон ажиллах зэргээр тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх	Ажилчид болон хэрэглэгчдээс сэтгэл ханамжийн судалгааны тоо	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах, шинэ арга, аргачлалыг эрэлхийлэх, тодорхойлох, эрсдэлээс сэргийлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Хамрагдалт, хувь	Т,Г,Х
	2.Байгууллагын чанарын болон эрсдэлийн үнэлгээг хийж үндсэн үзүүлэлтийг боловсруулан батлуулж, үр дүнд дүгнэлт өгч ажиллах	Хамрагдалт, хувь	Т,Г,Х
	3.Тусламж үйлчилгээний чанарын мэдээллийн сан байгуулах, сайн туршлагыг дэлгэрүүлэх, алдаанаас суралцах орчин бүрдүүлэх, бусад байгууллагуудтай мэдээлэл солилцож, туршлага судлах	Сургалтын болон зохион байгуулсан аян, хөтөлбөрийн тоо, үр дүн	Т,Г,Х
	4.Үйлчлүүлэгч болон эмч, мэргэжилтний аюулгүй байдалд онцгой анхааран, аюул эрсдэлээс хамгаалах ажлыг зохион байгуулах	Сургалтын болон зохион байгуулсан аян, хөтөлбөрийн тоо, үр дүн	Т,Г,Х
	5.Чанарын чиглэлээр хийгдэх эрдэм, шинжилгээ, судалгааны ажлыг дэмжин дэлгэрүүлэх	Хамрагдалт, хувь	Т,Г,Х
	6.Байгууллагын удирдлагад тодорхой саналуудыг тогтмол танилцуулж, шийдвэрлүүлэх талаар арга хэмжээ авах	Шийдвэрлүүлсэн тоо, хувь	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чанарын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, удирдан чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах	Ажлын бүтээмж, хариуцлага дээшлэх	Г,Х

	2.Чанарын албаны хурлыг тогтоосон хугацаанд хийж, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавих	Ажлын бүтээмж, хариуцлага дээшлэх	Г,Х
	3.Төрийн болон байгууллагын АХХ-ийн журмын дагуу бичиг баримт боловсруулах	Боловсруулсан хөтөлбөрийн тоо	Т,Г
	4.ХХНЖ-ын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	Шилжүүлсэн материалын тоо	Г,Х
	5.Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд дотоодын хяналт хийж, эрсдэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хуваарийн дагуу төлөвлөгөөт болон явцын хяналтыг тогтмол хийхэд удирдлага зохион байгуулалтаар хангах	Ажлын бүтээмж, хариуцлага дээшлэх	Т,Г,Х
	6.Хөндлөнгийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, магадлан итгэмжлэл, мэргэжлийн хяналтын шалгалтын дүн, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг удирдан чиглүүлэх, хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, чанарын хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, сургалтыг хамтран зохион байгуулах	Сургалтын болон зохион байгуулсан аян, хөтөлбөрийн тоо, үр дүн	Г,Х
	7.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд дүн шинжилгээ хийх, алдаа, зөрчлийг бууруулах арга хэмжээ авах	Зохион байгуулсан аян, хөтөлбөрийн тоо, үр дүн	Т,Г,Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Жил бүр "ХАСХОМ"-ыг хугацаанд нь мэдүүлэх</li> <li>Албан тушаалд томилогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг урьд оны байдлаар гаргаж, цахимаар болон цаасаар байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх</li> <li>Хөрөнгө, орлого нь 168 сая төгрөг, түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол түүнийг тухай бүр 30 хоногийн дотор /Их хэмжээний өөрчлөлт/ мэдүүлнэ.</li> </ul> <p>Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргагч нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээлийг үнэн зөв мэдүүлэх, хөрөнгө, орлогын эх үүсвэрээ бодитой, үнэн зөв тайлбарлах үүрэгтэй.</p>	Мэдүүлгийг шинэчлэн хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна	Г

	3.Авлигын эсрэг хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулахад оролцох бүрд болон гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй тохиолдолд тус тус “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бичгээр гаргах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	4.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х
	5.Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь	Г

	хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	батлуулж, тайлагнасан байна	
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалавр		
Мэргэжил	Их эмч		
Мэргэшил	Нарийн мэргэжил эзэмшсэн байх. /эх барих, хүүхэд, дотрын чиглэлээр мэргэшсэн./		
Туршлага	Эрүүл мэндийн байгууллагад 6-с доошгүй жил ажилласан		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> </ul>	

	- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төвийн дарга, Захиргаа, Хүний нөөцийн алба	
Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 8. Салбарын эрхлэгч нар 9. Ахлах эмч нар 10. Их эмч нар 11. Жолооч нар 12. Үйлчилгээний ажилчид	Бусад харилцах субъект: - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТУСЛАМЖ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХАРИУЦСАН ОРЛОГЧ ДАРГА ..... <i>Б. Айболат</i> ..... Б. АЙБОЛАТ 2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	Байгууллагын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: .....2025.02.01 Дугаар: ..1106
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
Байгууллагын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД) (Гарын үсэг) ..... (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр ) 2025 оны 02 дугаар сарын 01 -ний өдөр	

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Чанарын менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ, чанар аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Түргэн тусламжийн үйлчилгээг жигд хүртээмжтэй хангахад чанарын хяналт тавьж ажиллах
2. Чанар сайжруулах арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх, чанарын баталгаажуулалтыг хангаж ажиллах
3. Тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулах дэвшилтэт санаа санаачилгыг дэмжих, сайн туршлага, алдаа тохиолдлын сан үүсгэх, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, үр дүнг нэгтгэх, хянах, эргэн мэдээлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			<i>Шийдвэрлэх- Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын тусламж үйлчилгээний чанар , аюулгүй байдал, дотоод хяналтын төлөвлөгөөг боловсруулан биелэлтэд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний тоо, биелэлтийн хувь	Т,Г,Х
	2.Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ, стандарт, эмнэл зүйн удирдамж, заавар, аргачлал, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дэмжлэгт удирдлагаар хангах	Хэрэгжилтийн хувь, үр дүн	Т,Г,Х
	3.Байгууллагын хэмжээнд тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд дүн шинжилгээ хийх, эмнэлэг үйлчилгээтэй холбоотой баримт бичиг / дуудлагын хуудас болон бусад/ хөтлөх, зохицуулалтыг зохих журмын дагуу хяналт тавих	Хяналтын тоо, үр дүн	Т,Г,Х
	4.Эрүүл мэндийн байгууллага салбар, мэргэжлийн хороо, алба, комиссын /эмийн алба, халдвар хяналтын хороо гм/ уялдаа холбоог хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, чанар сайжруулах үйл ажиллагаанд татан оролцуулах	Шийдвэрлүүлсэн, хянасан тоо, хувь	Т,Г,Х
	5.Тохиолдол бүртгэл, ижил мэргэжилтний үзлэг хийх, эмнэл зүйн алдааны товхимол гаргах зэрэг тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах олон улсын туршлагыг нэвтрүүлэх	Сургалтын болон зохион байгуулсан аян, хөтөлбөрийн тоо, үр дүн	Т,Г,Х
	6.Байгууллагын тусламж, үйлчилгээтэй холбоотойгоор иргэд, байгууллагаас ирсэн санал, гомдол, хүсэлтийг холбогдох нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх	Шийдвэрлүүлсэн тоо, хувь	Т,Г,Х
	7.Албаны дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг тасралтгүй ханган тусламж үйлчилгээний чанарын шалгуур үзүүлэлтэд дүн шинжилгээ хийж, засан сайжруулах арга хэмжээ авах	Хэрэгжүүлсэн ажил, тайлан	Т,Г,Х
	8.Үйлчлүүлэгчидтэй уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах, сэтгэл ханамжийн судалгаа явуулж үр дүнг тооцон ажиллах зэргээр тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх	Ажилчид болон хэрэглэгчдээс сэтгэл ханамжийн судалгааны тоо	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах, шинэ арга, аргачлалыг эрэлхийлэх, тодорхойлох, нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Хамрагдалт, хувь	Т,Г,Х

	2.Байгууллагын салбар, чанарын багуудтай хамтран хяналтын хуудас боловсруулан нэвтрүүлэх, ижил мэргэжилтний үнэлгээ хийх, чанарын өдөрлөг, сургалт зохион байгуулах	Хамрагдалт, хувь	Т,Г,Х
	3.Чанар, аюулгүй байдлын үйл ажиллагааг үнэлэх, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур боловсруулан үнэлж, ур чадварын урамшуулал, хариуцлага тооцох саналыг нэгтгэн чанар, аюулгүй байдал, дотоод хяналтын албаны даргад мэдээлэх	Үнэлгээний хуудас, урамшууллын тоо	Т,Г,Х
	4.Чанар аюулгүй байдлыг сайжруулах үйл ажиллагаанд эрүүл мэндийн ажилтнуудыг оролцоог жигд ханган үйлчлүүлэгчээс ирсэн гомдол, санал хүсэлтийг суллан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах	Гомдлын тоо, тайлан	Г,Х
	5.Чанарын чиглэлээр хийгдэх эрдэм, шинжилгээ, судалгааны ажлыг дэмжин дэлгэрүүлэх	Хамрагдалт, хувь	Т,Г,Х
	6.Тусламж үйлчилгээний тохиолдолд дүн шинжилгээ хийх, багт орж ажиллан дахин давтагдахаас сэргийлэх чиглэлээр үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх	Тохиолдлын тоо, хувь, шийдвэрлэлт	Т,Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чанарын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, удирдан чиглүүлэх, арга зүйгээр хангах	Ажлын бүтээмж, хариуцлага дээшлэх	Т,Г,Х
	2.Тусламж үйлчилгээний чанар сайжруулах, чанарын баталгаажуулалтыг хангахад чиглэсэн сайн туршлагыг түгээн дэлгэрүүлж, харилцан суралцах орчин бүрдүүлж ажиллах	Бүтээлийн тоо, үр дүн	Г,Х
	3.Олон улсад хэрэгжүүлж буй сайн туршлага, дэвшилтэт арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх, нутагшуулах ажлыг зохион байгуулах	Сайн туршлагын сан, хэрэгжилт	Г,Х
	4.Чанарын өдөрлөг зохион байгуулах, ижил мэргэжилтний үнэлгээг хийх гэм мэт чанар сайжруулах арга хэрэгсэлийг нэвтрүүлж үр дүнг тооцох	Өдөрлөг, аян, сургалтын тоо% тайлан	Г,Х
	5.Чанарын багуудын үйл ажиллагааг дүгнэж сайн туршлага солилцох, шинэ мэдээллээр хангах ажлыг тогтмол зохион байгуулах	Тайлан, үр дүн	Г,Х
	6.Шинээр ажилд орсон эмнэлгийн мэргэжилтэн болон эрүүл мэндийн ажилтнуудад тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал, эрсдлийн чиглэлээр сургаж чадавхжуулах ажлыг тогтмол зохион байгуулах	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, тайлан, үнэлгээ	Г,Х

	7.Төрийн болон байгууллагын АХХ-ийн журмын дагуу бичиг баримт боловсруулах	Боловсруулсан хөтөлбөрийн тоо	Т,Г,Х
	8.ХХАЖ-ын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	Шилжүүлсэн материалын тоо	Т,Г,Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Жил бүр “ХАСХОМ”-ыг хугацаанд нь мэдүүлэх</li> <li>• Албан тушаалд томилогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг урьд оны байдлаар гаргаж, цахимаар болон цаасаар байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх</li> <li>• Хөрөнгө, орлого нь 168 сая төгрөг, түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол түүнийг тухай бүр 30 хоногийн дотор /Их хэмжээний өөрчлөлт/ мэдүүлнэ.</li> </ul> <p>Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргагч нь өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хөрөнгө, орлого, зээлийг үнэн зөв мэдүүлэх, хөрөнгө, орлогын эх үүсвэрээ бодитой, үнэн зөв тайлбарлах үүрэгтэй.</p>	Мэдүүлгийг шинэчлэн хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна	Г
	3.Авлигын эсрэг хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулахад оролцох бүрд болон гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй тохиолдолд тус тус “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бичгээр гаргах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	4.Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах;	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	Г,Х
	5.Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс	Г,Х

	нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;	үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалавр
Мэргэжил	Их эмч
Мэргэшил	Нарийн мэргэжил эзэмшсэн байх. /эх барих, хүүхэд, дотрын чиглэлээр мэргэшсэн./

Туршлага	Эрүүл мэндийн байгууллагад 6-с доошгүй жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

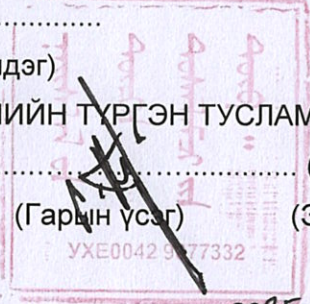
Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

13. Салбарын эрхлэгч нар

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;

14. Ахлах эмч нар 15. Их эмч нар 16. Жолооч нар 17. Үйлчилгээний ажилчид	- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u>  ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ 2025 оны 02 дугаар сарын 01 ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ..... 2025.02.01 Дугаар: ..... 1106
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг) НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД) (Гарцн үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр )  2025 оны 02 дугаар сарын 01 ний өдөр	

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Программ хангамжийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

**Байгууллагад ашиглагдаж байгаа систем, программ хангамж, мэдээллийн сангийн хэвийн болон мэдээллийн аюулгүй байдал, тасралтгүй ажиллагааг хангах**

Албан тушаалын зорилт:

1. Тус төвийн компьютер, сервер болон бусад тоног төхөөрөмжүүдийн программ хангамжийн тогтвортой ажиллагааг хангах, цар хүрээг өргөжүүлэх
2. Бусад тоног төхөөрөмж, техник болон программ хангамжид өргөтгөл шинэчлэл хийхэд зөв шийдэл гаргаж

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.Байгууллагын нийт тоног төхөөрөмжүүдийн программ хангамжийг хариуцан ажиллах	Программын хэвийн ажиллагааг хангасан байх	Г, Х
	2.Тоног төхөөрөмжийн өргөтгөл шинэчлэлт хийх үед зөв шийдэл гарган ажиллах.	мэдээллийн бааз, системийн хэвийн аюулгүй, найдвартай ажиллагаатай байх	Г, Х
	3.Эвдэрч гэмтсэн программ хангамжийг цаг тухайд нь засварлах арга хэмжээ авч ажиллах	Программын хэвийн ажиллагааг хангасан байх	Г,Х,
	4.Серверүүдийн болон тоног төхөөрөмжүүдийг тогтоосон хуваарийн дагуу цэвэрлэх	Цэвэрлэсэн бүртгэлтэй байх	Г,Х
	5.Серверүүдийн болон бусад тоног төхөөрөмжүүдийг программ хангамжуудыг нөөцлөх /backup/	Нөөцийн мэдээг гаргах	Г,Х
	6.Дотор тоног төхөөрөмжийн арчлалт хамгаалалтад хяналт шаардлага тавьж ажиллах	Хяналт хийж тайлагнах	Х
	7.Тоног төхөөрөмжүүдэд засвар арчлалт, хамгаалалт, өдөр тутмын хяналт тавьж, байнгын графикт үзлэг шалгалт хийх	Үзлэг, шалгалт хийсэн байх	Г
	8.Мэдээлэл технологийн инженер амралт, чөлөө, өвчтэй байх үед орлон ажиллах	Шаардлагатай тохиолдолд орлон ажиллах	Г,Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын төлөвлөгөө биелэлтийг цаг тухайд нь гаргаж хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай бүрэн гүйцэт биелүүлэх	Биелэлтийн хувь	Г
	2.Дээд газраас ирсэн тогоол шийдвэрийг мөрдөж биелэлтэд хяналт тавих	Биелэлтийн хувь	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, өөрийн хариуцсан ажлын хугацаанд чанартай биелүүлэх	Биелэлтийн хувь	Г
	4.Байгууллагын дүрэм, ёс зүйн хэсгийн хорооны журам, хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Ажлын гүйцэтгэл	Г
	5.Автомашинь GPS системийн программ хангамжийн үйл ажиллагааны хэвийн ажиллагааг	Ажлын гүйцэтгэл	Г

	хангах ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тусламж, дэмжлэгийг үзүүлэх, мэдээллээр хангах		
	6.Хөдөлмөр хамгааллын дүрэм журмын баримтлан ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл	Г
	7.Санал хүсэлтээ холбогдох дарга болон албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх	Шийдвэрлэсэн байдал	Г
Бусад ажил	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			

Боловсрол	Дээд, бакалавр	
Мэргэжил	Программист, мэдээлэл технологийн инженер	
Мэргэшил	Программ хангамж, сүлжээ, мэдээллийн аюулгүй байдал, цахим хуудас ажиллуулах сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжилээрээ 1 доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>
--	-------	--

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт ажилчид

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ  
ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ  
2025 оны 02 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо: ..... 2025.02.01  
Дугаар: ... А/06

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН

ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД)

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 02 дугаар сарын 01-ны өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл технологи, сүлжээний инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын компьютер, программын ажлыг хариуцан, засвар үйлчилгээ, үзлэг оношилгоог цаг тухай бүрд хийж, шинэчлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, тасралтгүй бэлэн байдлыг хангах

Албан тушаалын зорилт:

Тус төвийн компьютерын тогтвортой ажиллагааг хангах, цар хүрээг өргөжүүлэх, бусад тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах

2. Цахим хуудас, шуудан ашиглах, эмч ажилчдын компьютерын мэдлэгийг сайжруулах

3. Байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлэх

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.Байгууллагын нийт тоног төхөөрөмжүүдийн программ хангамжийг хариуцан ажиллах	Программын хэвийн ажиллагааг хангасан байх	Г, Х
	2.Ажилтнуудын компьютерт зайлшгүй шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг суулгаж өгөх, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, засвар үйлчилгээг хийх.	мэдээллийн бааз, системийн хэвийн аюулгүй, найдвартай ажиллагаатай байх	Г, Х
	3.Байгууллагын гадаад болон дотоод сүлжээний холболтуудыг хариуцаж ажиллана.	Программын хэвийн ажиллагааг хангасан байх	Г,Х,
	4.Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг гадна нөлөөллөөс хамгаалах, хамгаалалтын арга хэрэгслийг байнга авах, вирусийн эсрэг программын шинэчлэлтийг байнга хийх;	Цэвэрлэсэн бүртгэлтэй байх	Г,Х
	5.Компьютер, хувилагч, хэвлэгчийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавих, засвар үйлчилгээг хийх, оношлох, шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллага, ажилтнаар засвар үйлчилгээг хийлгэх арга хэмжээг авах;	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	6.Ашиглагдаж байгаа компьютер, хувилагч, хэвлэгчийг хариуцсан тухайн ажилтны буруу үйл ажиллагаанаас болж эвдэрсэн тохиолдолд уг ажлыг шалган тогтоох, шаардлагатай гэж үзвэл акт тавьж хэвийн ажиллагаанд оруулах;	Хяналт хийж тайлагнах	Х
	7.Компьютер, хувилагч, хэвлэгч, проектор бүрд хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилтыг хийх	Үзлэг, баяжилт хийсэн байх	Г
	8.Нийт компьютерын дэлгэрэнгүй бүртгэл гаргаж, цаашдын хэрэгцээг төлөвлөнө.	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмч, ажилчдад компьютерын мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулна.	Биелэлтийн хувь	Г
	2.Байгууллагад ашиглагдаж буй цахим санг баяжуулж, сайжруулах ажлыг хариуцна.	Биелэлтийн хувь	Г

	3.Байгууллагын танилцуулга, бусад мэдээ мэдээлэл, зарим баримт материалуудыг хуулж, цахим санг бүрдүүлж, CD, дискт бичиж архивд хадгалуулна.	Биелэлтийн хувь	Г
	4.Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын үйл ажиллагааг хангаж ажиллах	Ажлын гүйцэтгэл	Г
	5.Автомашинны GPS системийн программ хангамжийн үйл ажиллагааны хэвийн ажиллагааг хангах ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тусламж, дэмжлэгийг үзүүлэх, мэдээллээр хангах	Ажлын гүйцэтгэл	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын төлөвлөгөө биелэлтийг цаг тухайд нь гаргаж хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай бүрэн гүйцэт биелүүлэх	Ажлын гүйцэтгэл	Г
	2.Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийг мөрдөж биелэлтэд хяналт тавих	Ажлын гүйцэтгэл	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, өөрийн хариуцсан ажлын хугацаанд чанартай биелүүлж байгууллагын дүрэм, ёс зүйн хэсгийн хорооны журам, хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Ажлын гүйцэтгэл	Г
	4.Автомашинны GPS системийн программ хангамжийн үйл ажиллагааны хэвийн ажиллагааг хангах ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тусламж, дэмжлэгийг үзүүлэх, мэдээллээр хангах	Ажлын гүйцэтгэл	Г
Бусад ажил үүрэг	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г

	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсэн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна.	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Программист, мэдээлэл технологийн инженер	
Мэргэшил	Программ хангамж, сүлжээ, мэдээллийн аюулгүй байдал, цахим хуудас ажиллуулах сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжилээрээ 1 доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; бусад.

	Дүн шинжилгээ хийх	судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах; мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх; шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; бусад.
	Манлайлах	ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; бусад.
	Бусад	англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Төвийн дарга


Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт ажилчид

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ 2025 оны 02 дугаар сарын 01 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ....2025...02...01. Дугаар: А.106
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг) НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 	
2025 оны 02 дугаар сарын 01 -ны өдөр	

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Дүн бүртгэлийн ажилтан, статистик эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Статистикийн мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, эргэн мэдээлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн статистикийн мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, мэдээллийн санг боловсронгуй болгож баяжуулах, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, эргэн мэдээлэх

2. ЭМДЕГ-ын 2021 оны 03 дугаар тогтоолын дагуу үзлэг, оношилгоог ЭМД-ын сангийн цахим системтэй холбох

3. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
			<p>Туслах - Т,</p> <p>Хариуцан гүйцэтгэх - Г</p> <p>Хянах - Х</p> <p>Шийдвэрлэх - Ш</p>

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ЭМС-ын 2019 оны А/611 тоот тушаалын дагуу насанд хүрэгчид болон хүүхдийн дуудлагыг тайлангийн маягтын дагуу сар бүр гаргаж НЭМГ болон ЭМХТ-д цахимаар мэдээлэх	Байгууллагын мэдээг үндсэн үзүүлэлтийн дагуу сар бүрийн 1-нд мэдээлээснээр үйл ажиллагааг үнэлүүлэх	Х,Г,Х
	2.ЭМС-ын 2012 оны 427-р тушаалын дагуу байгууллагын дуудлагын хүлээгдлийг НЭМГ болон ЭМХТ-д цахимаар мэдээлэх	Хүлээгдлийн мэдээг нэгтгэж ачааллыг тэнцвэржүүлэх	Х,Г,Х
	3.ЭМС-ын 2014 оны 358 тоот тушаалын дагуу томуу, томуу төст өвчлөлийн мэдээг долоо хоногийн даваа гаригт тогтмол НЭМГ болон Томуу Тандалтын Үндэсний төвд цахимаар мэдээлэх	Насанд хүрэгчид болон 6 дүүргийн хүүхдийн томуу мэдээг насны ангиллаар гаргаж улирлын томууг үед төлөвлөгөөний дагуу ажиллах	Т,Х
	4. ЭМС-ын 2020 оны А/36 тоот тушаалын дагуу эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг <a href="http://www.burtgel.mohs.mn">www.burtgel.mohs.mn</a> -д өдөр бүр байгууллагын мэдээг цахимаар мэдээлэх	Амралт болон бүх нийтийн баяр ёслолын үеийн дуудлагын ачааллыг жигд хуваарилах	Т,Х
	5.Ээлжийн ахлагч зохицуулагч болон эмч нарын ажлын үзүүлэлтийг улирлаар гаргаж дүгнэх	Ажлын үзүүлэлтээр урамшуулал тооцох	Х,Г,Х
	6.Эмч нарын дуудлагын хуудас бичилтэд хяналт тавьж Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга болон Чанарын албанд мэдээлэх	Стандартын дагуу дуудлагын хуудас бичигдсэн эсэхэд хариуцлага тооцох	Х,Г,Х
	7.Цагдаагийн байгууллага болон бусад байгууллага иргэдээс ирсэн лавлагааны хариуг архивын хуулийн дагуу хариуг гарган бүртгэж авах, татгалзах	Шаардлагатай лавлагааг түргэн шуурхай гаргаж өгөх	Х,Г
	8.Байгууллагын цахим сайтад шаардлагатай статистик тоон үзүүлэлтийг 7 хоног болон сар, улирал, жилээр байршуулах	Байгууллагын статистик мэдээ ил тод болох	Х,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЭМДЕГ-ын 2021 оны 03-р тогтоолын дагуу дуудлагын үзлэг оношилгоог ОУБ 10-р ангилалд шилжүүлэх	ОУБ-ын 10-р ангиллын дагуу оношилж, эмчилгээ үйлчилгээг үзүүлэх	Х,Г,Х
	2.ЭМД-ын сангийн сүлжээнд холбогдохын тулд байгууллагын цахимд шинээр XML бүтцээр	Программ хангамжийн МИТПИС	Х,Г

	цахим хөгжүүлэлт хийх	компанитай хамтран ажиллах	
	3.ОУБ-ын 10-р ангиллаар эмч нарт сургалт зохион байгуулах	ЭМХТ-д болон Азийн хөгжлийн сангаас сургалт оруулах	Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмч эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах	Харьцаа хандлага ёс зүйтэй байх	ХГ
	2.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох	Байгууллагаа дэмжих, иргэдэд зөв сурталчлах	ХГ
	3.Мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх	Сургалт, семинарт хамрагдах	ХГ
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлага өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г

	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г
--	--	------------------------------	---

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Анагаах ухаан /091201/ 4312		
Мэргэшил	Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-дээш жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> </ul>	

		- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:

- Ахлах эмч
- их эмч

Бусад харилцах субъект:

- Захиргаа төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга
- Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга
- Албадын дарга нар

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ  
ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ  
2025 оны 02 дугаар сарын 01 -ний өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо: ... 2025.02.01  
Дугаар: ... А/02

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН

ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД)

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

2025 оны 02 дугаар сарын 01 -ний өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төрийн албаны 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн даатгалын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Үйлчлүүлэгчдэд үзүүлсэн тусламж үйлчилгээний зардлыг даатгалын байгууллагатай хийсэн гэрээний дагуу Эрүүл мэндийн даатгалын сангаас нэхэмжлэн байгууллагын санхүүжилтийг ханган эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн даатгалын байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу даатгуулагчид үзүүлсэн тусламж үйлчилгээний зардлыг нэхэмжлэх, эрүүл мэндийн даатгалын санхүүжилтийг бүрэн авах тооцоо, судалгаа хийж ажиллах
2. Дуудлагын бүртгэлд хяналт тавих
3. Эрүүл мэндийн даатгалын хууль, дүрэм, журам болон холбогдох дээд байгууллагын тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих
4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох

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.Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газартай Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг худалдан авах гэрээг жил бүр байгуулж, гэрээг хагас бүтэн жилээр дүгнүүлж, гэрээний заалтуудыг мөрдөж ажиллах	ЭМД-ын гэрээг 90% дээш үнэлүүлэх	Г
	2.Эрүүл мэндийн даатгалын байгууллагатай байгуулсан гэрээг үндэслэн зардлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж ажиллах	Зардлын гүйцэтгэлд хяналт тавих	Г
	3.Даатгуулагчид үзүүлсэн тусламж үйлчилгээний зардлыг үйлдлийн ангиллаар ялган ангилан жагсаалтыг сард 1 удаа гарган, ЭМДЕГ-аас нэхэмжлэх	Зардлыг хянаж, ЭМД-с тухай бүр нэхэмжлэх	Г
	4.Даатгуулагчид тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн жагсаалт, нэхэмжлэхийг эрүүл мэндийн даатгалын эмч, байцаагчаар хянуулж илэрсэн зөрчлийг барагдуулах арга хэмжээ авч батлагдсан гэрээний дагуу ЭМД-ын тусламж үйлчилгээний санхүүжилтийг бүрэн авч ажиллах	Хяналт хийсэн тоо	Г
	5.Эрүүл мэндийн даатгалын санхүүжилт болон зардлын төлбөр тооцооны байдалд судалгаа хийж дүгнэлт гарган эмнэлгийн удирдлага болон холбогдох дээд байгууллагад танилцуулах	Гүйцэтгэлд үнэлгээ хийх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйлчлүүлэгчдийн дуудлагын бүртгэлийн хөтлөлт, бүрдэл болсон байдлыг шалгаж, илэрсэн зөрчлийг дуудлагын эмчээр тухай бүр засуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Хяналт хийсэн тоо	Г
	2.Эрүүл мэндийн даатгалын байцаагч эмчийн хяналтаар дуудлагын бүртгэлийн хөтлөлт, бүрдэл болсон байдлыг шалгаж, илэрсэн зөрчлийг эмчлэгч эмчээр тухай бүр засуулах гүйцэтгэлд хяналт тавих	Хяналт хийсэн тоо	Г

	3.Эрүүл мэндийн даатгалын байцаагч эмчийн хяналтаар “Дуудлагын бүртгэл” шалгахад илэрсэн зөрчил дутагдлыг барагдуулах арга хэмжээ авах, холбогдох албадтай хамтарч хэлэлцэж шийдвэрлэх	Авсан арга хэмжээ, гарсан үр дүн	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоомжийн талаар сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах	Зохион байгуулсан сургалтын тоо	Г
	2.Эрүүл мэндийн даатгалтай холбогдолтой ЭМЯ болон холбогдох дээд байгууллагаас гарсан тушаал, заавар, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Хяналт хийсэн тоо	Г
	3.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах Эрүүл мэндийн даатгалтай холбогдолтой дүрэм, журам заавар боловсруулж хэрэгжүүлэх	Боловсруулсан журам, зааврын тоо	Г
	4.Төлөвлөх, бодлого боловсруулах, шийдвэр гаргах шатны удирдлагууд болон мэдээлэл хэрэглэгчдээс шаардсан мэдээ, мэдээллийг үнэн зөв түргэн шуурхай гаргаж өгөх	Мэдээ, мэдээллийн тоо	Г
	5.Эрүүл мэндийн даатгалын тогтолцоог боловсронгуй болгох асуудлаар санал боловсруулж, удирдлага, дээд байгууллагад танилцуулах	Боловсруулсан саналын тоо	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох бичиг баримтыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтөлж архивд шилжүүлэх	Үл тохирлын тоо	Г
	2.Жил бүр өөрийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж, улирал бүр гүйцэтгэлийг бичгээр тайлагнах	Тайлан өгөөгүй тоо	Г
	3.Байгууллагын тоног төхөөрөмж, байгууллагын эд хогшилд ариг гамтай хандаж, хүлээлцэж, үргүй зардлыг бууруулж ажиллах	Эвдэрсэн эд хогшлын тоо	Г, X
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл, баримт бичгийн нууцыг хадгалж ажиллах	Алдагдсан мэдээллийн тоо	Г, X
	5.Байгууллагын удирдлага албадын дарга, салбарын эрхлэгч нарын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах	Биелүүлээгүй үүрэг даалгаврын тоо	Г, X
	6.Байгууллагын тусламж, үйлчилгээнд Up to date, health info, Mn-Medsoft	Программ хэрэглээгүй тохиолдлын тоо	Г

	программыг ашиглах, мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлж ажиллах		
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн ERP, E-doc программаар ирсэн бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах	Хугацаатай болон хариутай бичгийн шийдвэрлэлт	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эрүүл мэндийн эдийн засагч		
Мэргэшил	ЭМД-ын хууль, зааврыг судалсан, эрүүл мэндийн даатгалын байгууллагатай ажлаа уялдуулах талаар мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с доошгүй жил ажилласан, чанар аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх		

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- салбарын эмч нарын дуудлагын хуудас бичилтийг хянах, сайжруулах арга хэмжээ тасралтгүй зохион байгуулах</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах; зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>
--	-------	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Дуудлагын эмч, сувилагч, эмийн санч

Бусад харилцах субъект:

- ЭМЯ
- НЭМГ
- Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар
- Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв
- Алба, салбарын эрхлэгч

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ  
ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ  
20<sup>25</sup> оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо: 2025.02.01  
Дугаар: 4/06.

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН

ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД)

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20<sup>25</sup> оны 02 дугаар сарын 01-ны өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын талаарх баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжилтийг хангах хүрээнд эрүүл мэндийн эдийн засаг, эрүүл мэндийн даатгалын гүйцэтгэлд суурилсан төлөвлөлт, санхүүжилт, хөрөнгө оруулалт болон худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн санхүү эдийн засгийн хөгжлийн хэтийн төлөвт уялдуулан худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах
2. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газар болон Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн даргын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах
3. Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн Эрүүл мэндийн даатгалын гүйцэтгэл, санхүүжилтийн гүйцэтгэлийг хангуулж, тогтолцоог хэрэгжүүлж ажиллах
4. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах	Хуулийн дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Т,Г
	2.ТБОНӨХБАҮХА тухай хуулийн дагуу шаардлагатай хангамж, ажил үйлчилгээний жагсаалтыг гарган, хэлэлцүүлж батлуулах	Санхүүгийн холбогдох хууль, эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангах	Г
	3.Худалдан авах төлөвлөгөөний дагуу үнийн зах зээлийн судалгааг судлан төсөвлөх	Хэмнэлттэй үр ашигтай тооцон гаргах	Т,Г
	4.Холбогдох албадтай хамтран гаднаас бэлтгэх хангамж, ажил үйлчилгээний техникийн тодорхойлолтыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх	Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулах	Т,Г
	5.Батлагдсан төсвийн хүрэлцээгүй байдлаас үүсэж болох эрсдэлийн судалгаа, дүн шинжилгээг хийх	Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардагдах төсвийн тооцооллыг гаргах	Г
	6.Цаг үеийн шинжтэй төсөл, арга хэмжээнд шаардагдах хөрөнгийн төсөв тооцоог цаг хугацаанд нь гаргах	Тооцоо судалгаа, төсөв гарган удирдлагад тайлагнах	Г
	7.Төсөв, эдийн засгийн холбогдолтой тайлан, тооцоо, мэдээг гаргаж, тайлагнах	Хуулийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжүүлэх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын барилга байгууламжийн ашиглалтын байдалд дүн шинжилгээ хийж, ашиглалтын судалгааг хийн тогтоосон нормын дагуу шийдвэрлэвэл зохих их засварын ажлыг шат дараалалтай хуваарилан төлөвлөж саналаа урьдчилан гаргаж танилцуулах	Барилгын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдлыг сайжруулан үйл ажиллагааг тасралтгүй үргэлжлүүлэх	Т,Г
	2.Автомашинны парк ашиглалт болон бэлэн байдлын коэффициентийг үнэн зөв тогтмол гарган, автомашинны дутагдалтай тоо хэмжээ, ашиглалтгүй автомашинны судалгааг гарган	Байгууллагын үйл ажиллагааны чиг үүрэг, зорилт хэрэгжих	Г
3 дугаар	1.ЭМД-ын санхүүжилтийн тооцоог гаргах	Хэмнэлттэй үр ашигтай тооцон гаргах	Т

зорилтын хүрээнд	2.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний өртөг тооцох	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Худалдан авалт, тендер сонгон шалгаруулалтын мэдээг "Шилэн данс"-ний тухай хуулийн дагуу тайлагнах	" Шилэн данс", байгууллагын цахим сайт, ил тодын самбарт байршуулах, мэдээлэх, цахим сайтыг баяжуулан санхүүгийн удирдлагад тайлагнах	Г
	2.ХО, Худалдан авалтын мэдээ мэдээллийг Шилэн дансны сайтад хуулийн хугацаанд үнэн зөв байршуулах	Үнэн зөв мэдээлэл бэлтгэгдэж хуулийн хугацаанд мэдээлсэн байна.	Г
	3.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх	Сургалтыг дэмжин сургах, сургалтад хамруулан, ажлын хариуцлагыг нэмэгдүүлэх	Г
	4.Эрүүл мэндийн эдийн засгийн чиглэлээр сургалт, семинарт хамрагдах	Ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх	Г
	5.Хийсэн ажлын төлөвлөгөө, биелэлтийг гарган, ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлж, дүгнүүлэх	Хуулийн хугацаанд үнэ зөв гүйцэтгэх	Г
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх		
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлага өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г

7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Эдийн засгийн бакалавр /2631-22/	
Мэргэжил	Эрүүл мэндийн эдийн засагч, эдийн засагч, Нягтлан бодох бүртгэл /2631-22/	
Мэргэшил	Эдийн засгийн чиглэлээр санхүүгийн их дээд сургуулиудад суралцаж мэргэжил эзэмшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил төрийн байгууллагад ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> <li>-</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

3. Нягтлан бодогч
4. Нярав

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ  
ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ  
20<sup>25</sup> оны 02 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо: 2025.02.01

Дугаар: А.1.06

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН

ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД)

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

20<sup>25</sup> оны 02 дугаар сарын 01-ны өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Түргэн тусламжийн төвийн үндсэн хөрөнгө, бараа материал хангамжийн санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрхзүйн акт, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, өмч хөрөнгө, бараа материал хангамжийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, холбогдох тайлан, тооцоог гаргах

Албан тушаалын зорилт:

1. Түргэн тусламжийн үйлчилгээг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардагдах үндсэн хөрөнгө, аж ахуйн хангамж материалуудыг зориулалтын дагуу зарцуулах, холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрхзүйн акт, стандартыг баримтлан үр ашигтай зөв зохистой бүртгэн ажиллах, тайлагнах, төсөвлөх. Хөрөнгийн хөдөлгөөнийг дотоод хөдөлгөөнөөр программ хангамжид оруулж бүртгэх
2. Хөндлөнгийн хяналт шалгалтуудаар өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн ажиллах, санхүүгийн мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв биелүүлэх, хариуцсан эд хариуцагч нарт бүртгэлийн зөвлөмж, чиглэл өгөх, сургалтад хамрагдах

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.Батлагдсан төсвийн дагуу үндсэн хөрөнгө, аж ахуй, хангамжийн материалын шаардлагатай хөрөнгийн нөөц, бэлэн байдлыг ханган ажиллах	Санхүүжилтийн зарцуулах эрхийн дагуу зардлыг зориулалтаар татан авалтыг тооцон санхүүжүүлэх, төсвийн төлөвлөгөөний зарцуулах эрхээр	Г
	2.УСНББ-ийн стандартын дагуу НББ, данс тооцоог хөтлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах Үндсэн хөрөнгө, аж ахуй, хангамжийн нөөцийг анхан шатны баримтыг үндэслэн зарцуулж, төсвийн гүйцэтгэл, мэдээ, санхүүгийн баланс тайланг хуулийн тогтоосон хугацаанд гаргаж, тайлагнах	Санхүүгийн холбогдох хууль, эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангах тайлан, мэдээгээр	Г
	3.Тендерээр нийлүүлэгдэх аж ахуй, хангамжийн жагсаалт, хэрэглээ, үнийн судалгаанд хяналт тавих	ХА-н батлагдсан төлөвлөгөө, тендерийн гэрээ, хавсралтууд	Г,Х
	4.Төсвийн төлөвлөлтийн төсөл, цаг үеийн шинжтэй төсөл, арга хэмжээнд шаардагдах хөрөнгийн төсөв тооцоог гаргах	Баталгаажсан төсвийн маягтаар	Т,Г
	5.Хангамжийн агуулахын үлдэгдэлд хэсэгчлэн болон иж бүрэн тооллого явуулах, агуулахын дэвтэрт тулгалт хийх, хянан баталгаажуулах.	Хангамжийн үлдэгдэл, зарцуулалтыг АШБ болон агуулахын дэвтэрт тулгалт хийх, үр дүнг тооцох	Г
	6.Үндсэн хөрөнгө, БҮТЭЗ-ийн олголтыг эд хариуцагчийн картад хөтлөн, хариуцуулан баталгаажуулах, бүрэн бүтэн байдал, өөрчлөлт хөдлөлийг хянаж, бүртгэл хөтлөх, элэгдэл тооцох	Өмч хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах эд хариуцагчийн картын бүртгэл	Г
	7.Ашиглалтын хугацаа дууссан, цаашид ашиглах боломжгүй эмийн болон эмнэлгийн хэрэгслийн санал гаргаж шийдвэрлүүлэх	ӨХБЗ-н хурлын тэмдэглэл	Г,Х
	8.Хөрөнгө, хангамжийн материалын хангамж нийлүүлэгч	Тооцоо нийлсэн акт баталгаажсан маягт	Г

	байгууллагуудтай тооцоог нийлж актаар баталгаажуулах		
	1.Төвийн хоол хүнсний материал хүлээн авахад хяналт тавих	Хяналт тавьсан байдал	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн хөндлөнгийн хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Шалгалтын зөвлөмжийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх биелэлтийн хувь	Г
	3.Хариуцуулсан ажлын тооцоо, судалгааг үндэслэлтэй, үнэн зөв тооцон гаргаж, санхүүгийн холбогдох тайлан, тооцоолол, мэдээллээр удирдлагыг хангах	Тооцоо судалгааны маягт, биелэлтийн хувь	Г
	4.Хариуцсан эд хариуцагч нарт ажиллах чиг, зөвлөмж, үүргийг өгч хянан ажиллах	Санхүүгийн ажлын биелэлтийг хянан, ажил дүгнэж үнэлэлт өгөх	Г
	5.Санхүүгийн талаарх сургалт, семинарт хамрагдах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх	Батламж, сертификат	Г
	6.Хийсэн ажлын төлөвлөгөө, биелэлтийг гарган, ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлж, дүгнүүлэх	Тайлан, маягтаар	Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтлөн явуулах, баримт үдэх	Баримт материалыг архивд хүлээлгэн өгөх	Г
	Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх
2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх		Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх		Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх		Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд		Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г

	баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх		
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Дээд, Бакалавр		
Мэргэжил	Нягтлан бодогч /1211-12/		
Мэргэшил	Бакалавраас дээш зэрэгтэй байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

САНХҮҮГИЙН БҮРТГЭЛИЙН АЛБАНЫ  
ДАРГА АУДАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ  
..... Б.СЭРГЭЛЭН  
2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН  
ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо:  
2025-02-01  
Дугаар: ... А/06

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН

ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД)

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэлт боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Цалингийн нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Ажиллагсдын цалин, хөлсийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв бодож олгох

Албан тушаалын зорилт:

1. Яаралтай тусламжийн үйлчилгээг тасралтгүй хэвийн явуулахад нийт ажиллагсдын цалин хөлсийг, холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрхзүйн акт, стандартын дагуу бодож олгох, тайлагнах

2. Хөндлөнгийн хяналт шалгалтуудаар өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн ажиллах, санхүүгийн мэдээ, мэдээлэлээр удирдлагыг хангах, огооно үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв биелүүлэх, салбарын эрхлэгч, ахлах эмч нарт бүртгэлийн зөвлөмж, чиглэл өгөх, сургалтад хамрагдах

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.Тухайн жилийн батлагдсан төсвийн цалин хөлс болон нэмэгдэл урамшууллыг цаг тухайд нь бодож тооцоолох	Ажилчдын цалин хөлсийг сард 2 удаа тавьж олгох	Т,Г
	2.Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг гаргах, тайлагнах	Ажилчдын нийгмийн даатгалын тайланг сар бүр гаргаж, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулан тушаах	Г
	3.ХХОАТ-ын тайланг гаргах, тайлагнах	Ажилчдаас суутгасан ХХОАТ-ын тайланг улиралд 1 удаа гаргаж тайлагнах	Т,Г
	4.УСНББ-ийн стандартын дагуу НББ, данс тооцоог хөтлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах	Санхүүгийн холбогдох хууль, эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангах	Г
	5.Цалин хөлсний суутгалыг хийж, шилжүүлэх	Сар бүр ажилчдын хоолны суутгал, шатахуун, сэлбэг хэрэгслийн төлбөр, шүүхийн суутгалуудыг хийж, шилжүүлэх	Г
	6.Ажилчдын хоолны суутгалын тооцоог хянах	Сар бүр хоолны технологичийн гаргасан хоолны тооцоог хянан тайланг гаргах	Г,Х
	7.Цагийн бүртгэл, тооцоог хянах	Ажилчдын ажилласан цагийн тооцоог хянах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн хөндлөнгийн хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Шалгалтын зөвлөмжийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх	Г
	2.Хариуцуулсан ажлын тооцоо, судалгааг үндэслэлтэй, үнэн зөв тооцон гаргаж, санхүүгийн холбогдох тайлан, тооцоолол, мэдээллээр удирдлагыг хангах	Хийсэн ажлаа үнэлүүлэн ажлын бүтээмж, чанарыг дээшлүүлэх	Г
	3.Санхүүгийн талаарх сургалт, семинарт хамрагдах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх	Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх	Г
	4.Хийсэн ажлын төлөвлөгөө, биелэлтийг гарган, ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлж, дүгнүүлэх	Ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтлөн явуулах, баримт үдэх	Баримт материалыг архивд хүлээлгэн өгөх	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г

	дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах		
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, Бакалавр	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч /1211-12/	
Мэргэшил	Бакалавраас дээш зэрэгтэй нягтлан бодогч	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> </ul>

		- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;
	Бусад	- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү бүртгэлийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- эдийн засагч
- бусад нягтлангууд

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн дарга
- Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга
- Захиргаа, төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга
- Албадын дарга нар

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

САНХҮҮГИЙН БҮРТГЭЛИЙН АЛБАНЫ  
ДАРГА, АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ  
..... Б.СЭРГЭЛЭН  
2015 оны 01 дугаар сарын 01-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН  
ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо:  
..... 2015 - 01 - 01  
Дугаар: А.106

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/төмдөг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН  
ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД)

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2015 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Шатахуун, тос тослох материалын нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Түргэн тусламжийн төвийн шатахуун, сэлбэгийн тооцоог холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрхзүйн акт, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, автомашины шатахуун, тос тослох материал, сэлбэг, засварын багаж хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, холбогдох тайлан, тооцоог гаргах

Албан тушаалын зорилт:

1. Түргэн тусламжийн үйлчилгээг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардагдах тээвэр шатахуун, тос тослох материал, сэлбэг хэрэгслийг материалуудыг зориулалтын дагуу зарцуулах, холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрхзүйн акт, стандартыг баримтлан үр ашигтай зөв зохистой бүртгэн ажиллах, тайлагнах, төсөвлөх. Автомашины засварын багаж хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, холбогдох дотоод хяналтыг явуулах

2. Хөндлөнгийн хяналт шалгалтуудаар өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн ажиллах, санхүүгийн мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв биелүүлэх, хариуцсан эд хариуцагч нарт бүртгэлийн зөвлөмж, чиглэл өгөх, сургалтад хамрагдах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан төсвийн дагуу шатахуун, сэлбэгийн материалуудын шаардлагатай хөрөнгийн нөөц, бэлэн байдлыг ханган ажиллах	Санхүүжилтийн зарцуулах эрхийн дагуу зардлыг зориулалтаар татан авалтыг тооцон санхүүжүүлэх, төсвийн төлөвлөгөөний зарцуулах эрхээр	Т,Г
	2.УСНББ-ийн стандартын дагуу НББ, данс тооцоог хөтлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах. Бэлэн байдлын шатахуун сэлбэгийн нөөцийг анхан шатны баримтыг үндэслэн зарцуулж, төсвийн гүйцэтгэл, мэдээ, санхүүгийн баланс тайланг хуулийн тогтоосон хугацаанд гаргаж, тайлагнах	Санхүүгийн холбогдох хууль, эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангах тайлан, мэдээгээр	Г
	3.Тендерээр нийлүүлэгдэх сэлбэгийн жагсаалт, хэрэглээ, үнийн судалгаанд хяналт тавих	ХА-н батлагдсан төлөвлөгөө, тендерийн гэрээ, хавсралтууд	Х
	4.Төлөвлөлтийн цаг үеийн шинжтэй арга хэмжээнд шаардагдах хөрөнгийн төсөв тооцоог гаргах	Баталгаажсан төсвийн маягтаар	Т,Г
	5.Сэлбэг хэрэгсэл, шатахууны талоны агуулахын үлдэгдэлд хэсэглэн болон иж бүрэн тооллого явуулах, агуулахын дэвтэрт тулгалт хийх, хянан баталгаажуулах	Сэлбэг, шатахууны талоны үлдэгдэл, зарцуулалтыг АШБ болон агуулахын дэвтэрт тулгалт хийх, үр дүнг тооцох	Г,Х
	6.Автомашинь засварын сэлбэг багажийн олголтыг эд хариуцагчийн картад хөтлөн, хариуцуулан баталгаажуулах, бүрэн бүтэн байдал, өөрчлөлт хөдлөлийг хянаж, бүртгэл хөтлөх	Эд хариуцагчийн баталгаажсан карт маягт	Г
	7.Ашиглалтын хугацаа дууссан, цаашид ашиглах боломжгүй сэлбэгийн болон засварын багаж хэрэгслийн санал гаргаж шийдвэрлүүлэх	ӨХБЗ-н хурлын тэмдэглэл	Г

	8.Жолооч нарын цагийн бүртгэл, шатахууны тооцоог замын хуудас, дагалдах хуудсыг үндэслэн тооцож боловсруулах	Замын хуудас, дагалдах хуудасны маягтаар	Г
	9.Сэлбэг, шатахуун нийлүүлэгч байгууллагуудтай тооцоог нийлж актаар баталгаажуулах	Тооцоо нийлсэн акт баталгаажсан маягт	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн хөндлөнгийн хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Шалгалтын зөвлөмжийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх биелэлтийн хувь	Г
	2.Хариуцуулсан ажлын тооцоо, судалгааг үндэслэлтэй, үнэн зөв тооцон гаргаж, санхүүгийн холбогдох тайлан, тооцоолол, мэдээллээр удирдлагыг хангах	Тооцоо судалгааны маягт, биелэлтийн хувь	Г
	3.Хариуцсан эд хариуцагч нарт ажиллах чиг, зөвлөмж, үүргийг өгч хянан ажиллах	Санхүүгийн ажлын биелэлтийг хянан, ажил дүгнэж үнэлэлт өгөх	Х
	4.Санхүүгийн талаарх сургалт, семинарт хамрагдах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх	Батламж, сертификат	Г
	5.Хийсэн ажлын төлөвлөгөө, биелэлтийг гарган, ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлж, дүгнүүлэх	Тайлан, маягтаар	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтлөн явуулах, үдэх	Баримт материалыг архивд хүлээлгэн өгөх	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г

5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, Бакалавр	
Мэргэжил	Нягтлан бодогч /1211-12/	
Мэргэшил	Бакалавраас дээш зэрэгтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төвийн дарга, Захиргаа, Санхүү

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

САНХҮҮГИЙН БҮРТГЭЛИЙН  
АЛБАНЫ ДАРГА, АХЛАХ НЯГТЛАН  
БОДОГЧИ

..... Б.СЭРГЭЛЭН

2015 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2015-02-01

Дугаар: А/06

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН

ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД)

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2015 оны 02 дугаар сарын 01-ны өдөр

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго: Түргэн тусламжийн төвийн эм, эмнэлгийн хэрэгслийн санхүүгийн тооцоог холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрхзүйн акт, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, эмийн хангамж, эмнэлгийн багаж хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, холбогдох тайлан, тооцоог гаргах

Албан тушаалын зорилт:

1. Түргэн тусламжийн үйлчилгээг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардагдах эм эмнэлгийн хэрэгслийн төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрхзүйн акт, стандартыг баримтлан үр ашигтай зөв зохистой ажиллах, тайлагнах, төсөвлөх. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих, холбогдох дотоод хяналтыг явуулах

2. Хөндлөнгийн хяналт шалгалтуудаар өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн ажиллах, санхүүгийн мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь үнэн зөв биелүүлэх, эмийн санч нарт бүртгэлийн зөвлөмж, чиглэл өгөх, сургалтад хамрагдах

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.Батлагдсан төсвийн дагуу үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хөрөнгийн нөөц, бэлэн байдлыг ханган ажиллах	Санхүүжилтийн зарцуулах эрхийн дагуу зардлыг зориулалтаар татан авалтыг тооцон санхүүжүүлэх, төсвийн төлөвлөгөөний зарцуулах эрхээр	Т,Г
	2.УСНББ-ийн стандартын дагуу НББ, данс тооцоог хөтлөх, санхүүгийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн нөөцийг анхан шатны баримтыг үндэслэн зарцуулж, төсвийн гүйцэтгэл, мэдээ, санхүүгийн баланс тайланг хуулийн тогтоосон хугацаанд гаргаж, тайлагнах	Санхүүгийн холбогдох хууль, эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангах тайлан, мэдээгээр	Г
	3.Тендерээр нийлүүлэгдэх эмийн багцын гаргасан жагсаалтад хяналт тавих, Тендер бусаар худалдан авах эмийн хангамжийг хэмнэлттэй үр ашигтай худалдан авахад идэвх санаачилгатай ажиллах	ХА-н батлагдсан төлөвлөгөө, тендерийн гэрээ, хавсралтууд	Х
	4.Төсвийн төлөвлөлтийн төсөл, цаг үеийн шинжтэй төсөл, арга хэмжээнд шаардагдах хөрөнгийн төсөв тооцоог гаргах	Баталгаажсан төсвийн маягтаар	Т,Г
	5.Салбаруудын эмийн сан болон эмийн агуулахын үлдэгдэлд хэсэгчлэн болон иж бүрэн тооллого явуулах, эмийн түүвэр, үлдэгдлийн дэвтэрт тулгалт хийх, хянан баталгаажуулах	Салбаруудын эмийн үлдэгдэл, зарцуулалтыг АШБ-аар эмийн сангийн дэвтэрт тулгалт хийх, үр дүнг тооцох	Г
	6.Эмийн хэрэгслийн олголтыг эд хариуцагчийн картад хөтлөн, хариуцуулан баталгаажуулах, бүрэн бүтэн байдал, өөрчлөлт хөдлөлийг хянаж, бүртгэл хөтлөх	Өмч хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах эд хариуцагчийн картын бүртгэл	Г,Х
	7.Ашиглалтын хугацаа дууссан, цаашид ашиглах боломжгүй эмийн болон эмнэлгийн хэрэгслийн санал гаргаж шийдвэрлүүлэх	ӨХБЗ-н хурлын тэмдэглэл	Г
	8.Эмийн хангамж нийлүүлэгч байгууллагуудтай тооцоог нийлж актаар баталгаажуулах	Тооцоо нийлсэн акт баталгаажсан маягт	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийгдсэн хөндлөнгийн хяналт шалгалтаар өгсөн зөвлөмж, албан шаардлагыг хэрэгжүүлэн ажиллах	Шалгалтын зөвлөмжийн мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлэх биелэлтийн хувь	Г
	2.Хариуцуулсан ажлын тооцоо, судалгааг үндэслэлтэй, үнэн зөв тооцон гаргаж, санхүүгийн холбогдох тайлан, тооцоолол, мэдээллээр удирдлагыг хангах	Тооцоо судалгааны маягт, биелэлтийн хувь	Г
	3.Салбар төвүүдийн эмийн санч нарт эмийн программ хангамжид ажиллах зөвлөмж, үүргийг өгч хянан ажиллах	Санхүүгийн ажлын биелэлтийг хянан, ажил дүгнэж үнэлэлт өгөх	Г
	4.Санхүүгийн талаарх сургалт, семинарт хамрагдах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх	Батламж, сертификат	Г
	5.Хийсэн ажлын төлөвлөгөө, биелэлтийг гарган, ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлж, дүгнүүлэх	Тайлан, маягтаар	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтлөн явуулах, баримт үдэх	Баримт материалыг архивд хүлээлгэн өгөх	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлага өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г

7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, Бакалавр /1211-12/
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Бакалавраас дээш зэрэгтэй байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
Нийслэлийн Төвийн дарга, Захиргаа, Санхүү алба	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u>
САНХҮҮГИЙН БҮРТГЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА, АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ ..... Б.СЭРГЭЛЭН 2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ..... 2025-02-01 Дугаар: А/106
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>	
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....	
<u>Дугаар:</u> .....	
(тамга/тэмдэг)	
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА..... (С.АРИУНБОЛД)	
(Гарын үсэг, 7332) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуйн нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Түргэн тусламж үйлчилгээнд шаардагдах аж ахуй, хангамж, бэлэн байдлын нөөцийг бэлтгэж, төвийн үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг тасралтгүй хангах

Албан тушаалын зорилт:

Түргэн тусламжийн үйлчилгээг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардагдах хөрөнгө, материалын нөөцийг бэлтгэн, зориулалтын дагуу холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрхзүйн акт, стандартыг баримтлан үр ашигтай зарцуулах, тайлагнах. Бараа материалын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллах, хяналт тавих  
Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, мэргэжлээ дээшлүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх х - Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуй, хангамж материал, бэлэн байдлын нөөцийг бэлтгэж, бэлэн байдлыг хангах	Батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу	Т,Г
	2.Анхан шатны баримтыг үндэслэн бараа материалын бүртгэлийг санхүүгийн программ хангамжид оруулж журнал хөтлөх. Агуулахын дэвтэр хөтлөх	Анхан шатны баримт болон агуулахын дэвтэр, маягт бүртгэл, санхүүгийн программ	Г
	3.Хангамж бараа материалын сар бүрийн мэдээ, тайланг хугацаанд нь гаргаж, тайлагнах	Маягтын дагуу холбогдох дансны гүйцэтгэл, ер авлагын мэдээ, тайланг сар тайлагнах	Т,Г
	4.Худалдан авалтын журмаар шалгарсан байгууллагаас өмч, хөрөнгийг холбогдох бичиг баримтын дагуу иж бүрэн хүлээн авах	Гэрээ, хавсралт маягт	Г
	5.АШБ-ын баталгаажилт, бүрдүүлэлтийн байдлыг ханган, хангамж бараа материалыг цаг алдалгүй олгох, салбаруудад тараах	Шаардах хуудас, захиалгын хуудас	Г
	6.Хангамж бараа материал олгохдоо ажилчдад картлан өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тухай бүр хөтлөх, бараа материалын бүрэн бүтэн байдлыг хянах	Санхүүгийн программ хангамжид оруулж, "эд хариуцагчийн карт"-ийг шинэчилж кодлох, баримтжуулах	Г
	7.Ажилчдад олгосон бараа материалын бүрэн бүтэн байдлыг хянах. Агуулахын үлдэгдлийг хэсэгчлэн болон иж бүрнээр тоолж, нөөц, бэлэн байдлын үлдэгдлийг хянах	Биет болон бүртгэлээр тавих хяналтыг явуулж тооллогын маягтаар хянах	Г
	8.Ашиглалтын хугацаа дууссан, цаашид ашиглах боломжгүй бараа, материалын санал гаргах	Маягт, тооллогын бүртгэлээр	Т,Г
	9.Төвийн хоол хүнсний материалыг захиалгын хуудастай тулгаж авах тоо ширхгийг шалгаж хүлээн авах	Хүнсний эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан эсэхэд хяналт тавих, тоо ширхгээр хүлээн авах	Г
10.Үнэт хөрөнгийн талоны тооцоо хийх.	Тайлан гаргаж баталгаажуулах.	Г	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас даалгасан ажлыг хугацаанд нь хийж, тайлагнах	Тайлан, маягт, биелэлтийн хувь	Г
	2.Санхүүгийн ажлын хүрээнд мэдлэгээ ахиулах	Батламж, гэрчилгээ	Г

	3.Хийсэн ажлын төлөвлөгөө, биелэлтийг гарган, ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлж, дүгнүүлэх	Тайлан, маягт, биелэлтийн хувь	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтлөн явуулах, баримт үдэх	Баримт материалыг архивд хүлээлгэн өгөх	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дунд
Мэргэжил	Нярав
Мэргэшил	Санхүүгийн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн, нярав мэргэжилтэй байх

Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах; мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх; шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;
	Манлайлах	ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; бусад.
	Бусад	англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Төвийн дарга, Захиргаа, Санхүү алба		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>	
Үйлчилгээний ажилчид	Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга	

	Захиргаа, төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга Авто аж ахуйн албаны дарга Ашиглалтын инженер
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u>  САНХҮҮГИЙН БҮРТГЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА, АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ ..... Б.СЭРГЭЛЭН 2015 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2015-02-01 Дугаар: А/06
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....	
<u>Дугаар:</u> .....	
(тамга/тэмдэг)	
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА..... (С.АРИУНБОЛД)	
(Гарын үсэг)	(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2015 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Сэлбэгийн нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Түргэн тусламж үйлчилгээнд шаардагдах автомашины сэлбэг хэрэгслийн нөөцийг бэлтгэж, төвийн үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг тасралтгүй хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Түргэн тусламжийн үйлчилгээг тасралтгүй хэвийн явуулахад шаардагдах автомашины сэлбэг хэрэгслийн нөөцийг бэлтгэн, зориулалтын дагуу холбогдох хууль тогтоомж, хууль эрх зүйн акт, стандартыг баримтлан үр ашигтай зарцуулах, тайлагнах. Бараа материалын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллах, хяналт тавих.

2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, мэргэжлээ дээшлүүлэх

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.Сэлбэг хэрэгслийн зардлыг зориулалтын дагуу шаардлагатай хөрөнгийн нөөц, бэлэн байдлыг хангах	Батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу	Т,Г
	2.Анхан шатны баримтыг үндэслэн сэлбэг хэрэгслийн бүртгэлийг санхүүгийн программ хангамжид оруулж журнал хөтлөх. Агуулахын дэвтэр хөтлөх	Анхан шатны баримт болон агуулахын дэвтэр, маягт бүртгэл, санхүүгийн программ	Г
	3.Сэлбэг хэрэгслийн сар бүрийн мэдээ, тайланг хугацаанд нь гаргаж, тайлагнах	Маягтын дагуу холбогдох дансны гүйцэтгэл, өр авлагын мэдээ, тайланг сар тайлагнах	Т,Г
	4.Худалдан авалтын журмаар шалгарсан байгууллагаас сэлбэг хэрэгслийг холбогдох бичиг баримтын дагуу иж бүрэн хүлээн авах	Гэрээ, хавсралт маягт	
	5.АШБ-ын баталгаажилт, бүрдүүлэлтийн байдлыг ханган, сэлбэг хэрэгслийг цаг алдалгүй автомашинд тавьж олгох	Шаардах хуудас, захиалгын хуудас	Г
	6.Сэлбэгийн багаж олгохдоо ажилчдад картлан өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тухай бүр хөтлөх	Санхүүгийн программ хангамжид оруулж, "эд хариуцагчийн карт"-ыг шинэчилж кодлох, баримтжуулах	Г
7.Ажилчдад олгосон багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хянах. Сэлбэгийн агуулахын үлдэгдлийг хэсэгчлэн болон иж бүрнээр тоолж, нөөц, бэлэн байдлын үлдэгдлийг хянах	Биет болон бүртгэлээр тавих хяналтыг явуулж тооллогын маягтаар хянах	Г	
	8.Ашиглалтын хугацаа дууссан, цаашид ашиглах боломжгүй сэлбэгийн санал гаргах	Маягт, тооллогын бүртгэлээр	Т,Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас даалгасан ажлыг хугацаанд нь хийж, тайлагнах	Тайлан, маягт, биелэлтийн хувь	Г
	2.Санхүүгийн ажлын хүрээнд мэдлэгээ ахиулах	Батламж, гэрчилгээ	Г
	3.Хийсэн ажлын төлөвлөгөө, биелэлтийг гарган, ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлж, дүгнүүлэх	Тайлан, маягт, биелэлтийн хувь	Г
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтлөн явуулах, баримт үдэх	Баримт материалыг архивд хүлээлгэн өгөх	Г

Бусад үйл ажиллагаа	1. Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4. Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6. Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7. Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дунд	
Мэргэжил	Нярав	
Мэргэшил	Санхүүгийн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн, нярав мэргэжилтэй байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг

		харгалзан үздэг байх; бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах; мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх; шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; бусад.
	Манлайлах	ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; бусад.
	Бусад	англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

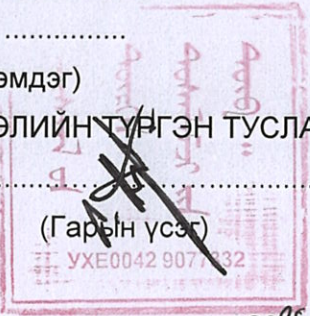
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Салбарын эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн дарга
- Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албадын дарга нар.</li> <li>- Салбарын эрхлэгч</li> </ul>
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u>  САНХҮҮГИЙН БҮРТГЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА, АХДАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ ..... <i>BA</i> ..... Б.СЭРГЭЛЭН 20 <sup>15</sup> оны <i>02</i> дугаар сарын <i>01</i> -ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: <i>2015-02-01</i>  Дугаар: <i>A/06</i>
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг) НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА..... (С.АРИУНБОЛД) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  20 <sup>15</sup> оны <i>02</i> дугаар... сарын <i>01</i> -ны өдөр	

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Авто бааз аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Ашиглалтын инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Авто баазын парк ашиглалтын коэффициент, автомашинуудын техникийн бэлэн байдлыг шаардлагын түвшинд хангуулж, хадгалалт, хамгаалалт, техникийн засвар үйлчилгээ, шатах тослох материалын зарцуулалтын байдлыг байнга хянаж, ашиглалтын хэвийн нөхцөлийг ханган, эмнэлгийн яаралтай тусламжийн үйлчилгээг чанартай хүргэж, ашиглалтын шинэ, дэвшилттэй технологийг нэвтрүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

Авто баазын автомашин техникийн бэлэн байдал, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтын хэвийн нөхцөл, Хөдөлмөрийн, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах.

Ёс зүйн харилцаа хандлага, хамтач уур амьсгалыг төлөвшүүлэх, батлагдсан бодлогын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах удирдлагаас өгсөн үүргийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх.

Баримт бичгийг холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах, журмын дагуу архивд хүлээлгэж өгөх.

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.Байгууллагын үйлчлэх хүрээний явцад гарсан зам тээврийн осол зөрчил, иргэдээс ирсэн гомдлын шалтгааныг арилгахад чиглэсэн бодлогын чанартай ажлыг зохион байгуулж, удирдан хэрэгжүүлэх, тусламж үйлчилгээ үзүүлэхэд саад учруулсан, доголдол үүссэн автомашины мэдээ мэдээлэлд үнэлэлт дүгнэлт хийж, авто баазын хэмжээнд нэгтгэн дүгнэж, урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдан явуулж, үр дүнг тооцох	Хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.	Г
	2.Хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалтын байдалд засварын механиктай хамтран үнэлэлт дүгнэлт өгч, ажил үйлчилгээний чанар, соёлыг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлогын арга хэмжээг санаачлан хэрэгжүүлэх, диспетчерүүдээс гаргаж ирүүлсэн өдөр тутмын техник ашиглалтын үзүүлэлтүүдийг биечлэн хянаж, үүрэг даалгавраар ханган биелэлтийг тооцож ажиллах	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Сар бүр ээлжийн ахлах жолооч нартай хяналт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдалд шаардлагатай арга хэмжээ авч, шалгалт зохион байгуулж, зам тээврийн ослоос сэргийлэх талаар холбогдох хэлтэс мэргэжилтнүүдтэй хамтран сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах	Зохион байгуулагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ	Г
	4.Автомашинуудын өглөө, оройн гаралтын тоо, шалтгаангүйгээр хөдөлгөөнд саад учруулсан тээврийн хэрэгсэл, зам тээврийн осол зөрчил, санал гомдлын тоо зэрэг үзүүлэлтээр сар бүр ажлыг дүгнэж, мэдээлэл хийх	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна.	Г
	5.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах	Биелэлтийг бодитой гаргах	
	1.Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журмыг мөрдөж ажиллах	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Байгууллагаас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу хайр гамтай эзэмшин бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгнө.	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
	3. Байгууллагын үндсэн зорилт чиг үүргийг бүрэн хангах зорилгын үүднээс бусад албатай харилцан уялдуулж, хамтарч ажиллах	Ажлын уялдаа сайжирсан байна.	Г
	4. Ажилтнуудыг ёс зүйтэй, сахилга хариуцлагатай, тогтвор суурьшилтай ажиллуулан, идэвх санаачилгыг дэмжин, өндөр амжилт гаргасан ажилтнуудыг шагналд дэвшүүлж, тэргүүний арга барилыг сурталчилж, олны хүртээл болгох, дотоод журам гэрээ зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцон, сахилга дэг журмыг сайжруулах чиглэлээр албаны хурлаар хэлэлцүүлж, захиргааны шийдвэр ажлын явцыг танилцуулж, ажилтнуудын санал хүсэлтийг хүлээн авч, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Ажилтан алба хаагч нарын ажлын үзүүлэлтийг бодитой гаргаж, хяналт тавих	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г
	2. Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр дүгнэгдэнэ	Г
	3. Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	4. Баримт бичгийг цаасаар болон цахимаар хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлж, журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр байгууллагын архивд шилжүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	
	5. Сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөгөө, тайлан гаргаж, ирэх жилийн хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, биелэлтийг ханган ажиллана	Ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.	
	6. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна	Г
	7. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн	Г

	байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	байдлаар хэмжигдэнэ	
	8. Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г
	9. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	10. Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1. Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4. Удирдлага өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6. Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7. Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

**III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Дээд, бакалавр
Мэргэжил	Авто инженер, автын механикч
Мэргэшил	Тээвэр зохицуулагчийн сургалтад хамрагдсан
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с дээш жил ажилласан байх

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах; мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх; шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах; аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; бусад.
	Манлайлах	ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах; бусад.
	Бусад	англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвийн дарга

Авто бааз аж ахуйн албаны дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1.Шалгах механик 2.Засварын механик 3.Диспетчер 4.Жолооч	<u>Бусад харилцах субъект:</u> нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; төрийн болон төрийн бус байгууллага; иргэн, хуулийн этгээд.
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ 20 <del>25</del> оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ...20 <del>25</del> 02 01... Дугаар: А/06.
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>	
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....	
<u>Дугаар:</u> .....	
(тамга/тэмдэг)	
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА..... (С.АРИУНБОЛД)	
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр )	
УХЕ0042 907332	
20 <del>25</del> оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн, аюулгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

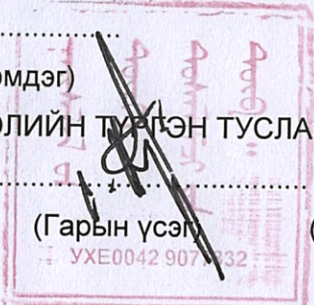
1. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ, хяналт тохиргоо, баталгаажуулалтыг хийж гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах
2. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл мэдээллийн системийг бүрдүүлэх
3. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангах
4. Жолооч, ажиллагсдад эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн сургалтыг зохион байгуулах

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 тоног төхөөрөмжийн гэмтлийг тогтоож, засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх зааварчилгаагаар хангах	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдал, үйлчилгээний чанар байдал дээшилнэ.	Г
	2.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн угсралт, суурилуулалтыг гүйцэтгэх ажлыг биечлэн зохион байгуулах	Стандартын шаардлагын дагуу угсралт, суурилуулалт, шалгалт тохируулга хийгдэнэ.	Г
	3.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн төлөвлөгөөт засвар, тасаг, нэгжүүдийн тоног төхөөрөмжийн өдөр тутмын ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн төлөвлөгөөт засвар үйлчилгээ, үзлэг, шалгалтын стандартын шаардлага хангагдана. Бүртгэл хяналт сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг тусгайлан боловсруулсан хяналтын хуудсаар гүйцэтгэж бүртгэлдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Эмч, сувилагч нар өдөр тутмын ажилдаа стандартын дагуу хөтөлж хэвшинэ.	
	2.Тоног төхөөрөмжийн судалгааг гаргах ажлыг зохион байгуулах	Эмнэлгийн нийт тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хяналт, шалгалтын цахим бүртгэлийн санг эмнэлгийн инженер, техникч, бусад хэрэглэгч нар бүрэн эзэмшин, байнга ашигладаг болно.	Г
	3. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэлийг цахим бүртгэлд оруулах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн мэдээллийн сан бүрдэнэ.	Г
	4.Захиалсан тоног төхөөрөмжийг хүлээлцэх хуудсаар /хүлээж авах, буцаах/ шалгаж хүлээн авах ажлыг биечлэн зохион байгуулах	Хүлээлцсэн санхүүгийн баримт бүрдэнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн эрсдэлийн судалгааг ангилан боловсруулах ажлыг зохион байгуулах	ЭТТ-н эрсдэлийн ангилал, эрсдэлийн бүртгэх үйл ажиллагаанд нэвтэрнэ.	Г
	2.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн техникийн үзлэг, үйлчилгээний хуваарийг гаргаж, мөрдүүлж ажиллах	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн техникийн үзлэг, үйлчилгээ төлөвлөгөө, системтэй хийгдэнэ.	Г
	3.Шинээр авах шаардлагатай эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн техникийн үзүүлэлт, хүчин чадал, чанарын судалгааг гаргах, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	МЯСЭ-н шинээр авах шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн техник үзүүлэлт, хүчин чадлыг тооцоолж чанарт нийцсэн худалдан авалт, угсралт хийх, үйл ажиллагаа	Г

		явуулах	
	4.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагааны техник ашиглалтын паспортыг боловсруулах, өдөр тутамд хөтлөх ажлыг зохион байгуулах	Техник ашиглалтын хяналтын тогтолцоо бүрдэнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Түргэн тусламжийн эмч, сувилагч, жолооч нарыг дадлагажуулах сургалтыг зохион байгуулах	Сургалтын хөтөлбөрт тулгуурлана.	Г
	2.Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний талаарх мэдлэгээ байнга нэмэгдүүлэх	Хувь хүний хөгжлийн төлөвлөгөө, чиг баримжаатай болно.	Г
	3.Мэргэжил, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх	Мэргэшүүлэх сургалтын гэрчилгээ, үнэмлэхтэй болж, ур чадвар дээшилнэ.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	Г
	5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Архивын албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдсөн байна	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гаргасан албан бичгийн стандартын дагуу цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна	Г
	7.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	Г
	8.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	Г

<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>		
Боловсрол	Мэргэжлийн дипломын ба түүнээс дээш зэрэгтэй /2144-30/	
Мэргэжил	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, тоног төхөөрөмжийн инженер	
Мэргэшил	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээг зохион байгуулах, хийх мэдлэг, чадвартай.	
Туршлага	Мэргэжлийн чиглэлээр төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагад ажиллаж дадлагажсан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулах;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагавар, эрсдэлийг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.</li> </ul>
<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Нийслэлийн Төвийн дарга, санхүү алба, Захиргаа		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан	Бусад харилцах субъект:	

<u>тушаалын нэр, тоо:</u>	- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага;
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u>  ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ 2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ..... 2025. 02. 01.  Дугаар: ... А/06.
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг) НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД) (Гарын үсэг) ..... (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	

## 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:

ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.27

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв

Авто бааз

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Шалгах механик

ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Чин Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Шугаман гарах болон шугамаас орж ирсэн автобус, троллейбусны техникийн бүрэн бүтэн байдал, бичиг баримтын бүрдэл, жолоочийн биеийн байдалд хяналт тавих, гарш, зогсоолд галын болон хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган тавиулж, зогсоолын байр, талбайг цэвэр, аюулгүй, эмх цэгцтэй байлгах.


Албан тушаалын зорилт:

1. Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, хангуулах, бичиг баримтын бүрдэл, жолоочийн биеийн байдалд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, мэдээлэх;
2. Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журмыг чанд сахиж, байгууллага болон албаны зүгээс зохион байгуулж буй олон нийтийн ажил мөн удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, цаг үеийн шаардлагаар гарч буй нэмэлт ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;
3. Батлагдсан бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г,
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ажлын хуваарийн дагуу цагтаа ажилд ирж, зогсоолын тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, автомашин, автобус троллейбус зэргийг өөрийн биеэр үзэж, ажлаа хүлээн авсан тухай хүлээлцэх дэвтэрт гарын үсэг зурах /ээлжээс бууж байгаа шалгах механик нь шаардлагын дагуу ажлаа хүлээлгэж өгсний дараа явах үүрэгтэй/	Техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна	Г
	2. Автомашин гаргахаас бусад үед хуваарьтай талбайг цэвэрлэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлнэ. Галын аюулаас сэргийлэх багаж, хорыг байнга бэлэн байлгах	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна	Г
	3. Ээлжээс буусан автомашинуудыг шалган, цэвэрлүүлж, техникийн хувьд бэлэн автобус, автомашиныг өдөр тутмын шалгалтын хуудас бөглүүлэн, бүртгэн ээлжийн инженерт мэдээ өгөх	Техникийн бэлэн байдал хангагдаж зорчигчдод цэвэр тохилог автобусаар үйлчлэх нөхцөл бүрдэнэ	Г
	4. Ээлжээс буусан автомашинуудын техникийн гэмтэл, доголдолд анхан шатны үзлэг оношилгоог хийж, засварын хуудас нээн, засварын инженерт хүлээлгэн өгөх, засвар үйлчилгээ хийгдэж бэлэн болсон автобусыг шалгаж, ээлжийн инженер болон тэрэг тавигчид хүлээлгэн өгөх	Техникийн бэлэн байдал хангагдаж ажлын байрны эмх цэгц сайжирна	Г
	5. Өглөө жолооч нарт тээврийн хэрэгслийг шалгах хуудсаар хүлээлгэн өгч, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг ханган техникийн шаардлага хангасан, тээврийн хэрэгслийн болон жолоочийн бичиг баримтын бүрдлийг шалган, замын хуудсанд тэмдэглэгээ хийн гаргаж, ээлжийн ажлын тухай мэдээлэл бичиж, тоног төхөөрөмж эвдрэлтэй, дутуу ажилласан бол холбогдох хүмүүст мэдэгдэн засуулах	Зохион байгуулагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ	Г

	6. Техникийн бэлэн байдал хангаагүй автомашин, бичиг баримтгүй, эрүүл мэндийн хувьд хэвийн бус жолоочийг зогсоох, шугамын үйлчилгээнд гаргахгүй байх;	Зам тээврийн ослоос урьдчилан сэргийлэх, зорчигчдын эрүүл аюулгүй зорчих нөхцөл хангагдах, хууль дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдана	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол, тушаал, удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт гаргах, ажлын байрын ариун цэвэр эмх цэгц, үзлэг, хяналт шалгалт хийх	Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам болон бусад дүрэм журмуудын хэрэгжилт хангагдана	Г
	2. Ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнаж, дүгнүүлэх	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	3. Дулаан зогсоол, засварын байр, хашааны дотор талбайг эргэн тойрч, элдэв осол, гэмт хэргээс сэргийлнэ. Гал, ус, хөлдөлт бусад аюул, гэмт үйлдэл гарвал удирдлагад утсаар буюу бусдаар дамжуулан мэдэгдэж, өөрөө бололцооны хирээр таслан зогсоох арга хэмжээг авах	Болзошгүй аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх байдал хангагдана.	Г
	4. Сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөгөө, тайлан гаргаж, ирэх жилийн хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, хэрэгжүүлэх	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	6. Тухайн жилд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг цаасаар болон цахимаар хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлж, журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр байгууллагын архивд шилжүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г
	2. Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журмыг мөрдөж ажиллах	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна	Г

	3. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс, нийслэлээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна	Г
	4. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г
	5. Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдлаар хэмжигдэнэ	Г
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	7. Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна	Г
	8. Байгууллагын хоол хүнсний материалыг шалгаж хүлээн авч, хянах	Хүнсний эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан эсэх	Х
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол		Дээд, тусгай дунд	
Мэргэжил		Авто инженер, автын механикч	
Мэргэшил			
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах</li> <li>- Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх</li> <li>- Хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх.</li> <li>- Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Бусад</li> </ul>	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- Нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- Бусад</li> </ul>	

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>- Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах</li> <li>- Харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх</li> </ul>
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
Төвийн дарга, Захиргаа, Санхүү, Авто бааз		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:	
	Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.	
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ 20 <sup>25</sup> оны 02 дугаар сарын 01 -ний өдөр	Байгууллагын нэр:  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ... 2025.02.01  Дугаар: ... А/06	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
Байгууллагын нэр:		
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ		
Шийдвэрийн огноо: .....		
Дугаар: .....		
(тамга/тэмдэг)		
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН		
ДАРГА..... (С.АРИУНБОЛД)		
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр )		
		
20 <sup>25</sup> оны 02 дугаар сарын 01 -ний өдөр		