

## 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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв

Авто бааз аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Засварын механик

ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

8

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1 хороо,  
Чин-ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хөдөлмөрийн хуулийн 91-р зүйл  
Илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

Автомашинь гэмтлийг илрүүлэх, оношлох, засварлах, техникийн үйлчилгээг тогтоосон хугацаанд хийх ажлыг зохион байгуулж, засварчдаар хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг мөрдүүлж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх, сэлбэг, засварын бусад материалын захиалга хийх, хангуулах ажил хариуцаж, тусламж үйлчилгээний болон бусад үйлчилгээний авто машинуудын бэлэн байдлыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Автомашинь бэлэн байдлын коэффициентийг Улсын дунджаас бууруулахгүй байхад чиглүүлж засвар үйлчилгээг зохион байгуулах, үйлчилгээний сул зогсолтын цагийг багасгах, түргэн шуурхай чанартай үйлчилгээ үзүүлэх

2. Засварчдын дотоод ажлын зохион байгуулалтыг хангаж, тэдний ёс зүйн харилцаа хандлагыг дээшлүүлэхэд анхаарч, тасралтгүй удирдлагаар хангах удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлж, засварчдын хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэхэд анхаарч, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа болон цаг үеийн бүхий л ажилд бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулах

3. 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.Автомашинны засвар үйлчилгээний ажилд онцгой анхаарч, судалгаа дүгнэлттэй ажиллах	Гаргасан судалгааны тоо, авсан арга хэмжээ	Г
	2.Эвдрэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор автомашинд техникийн үйлчилгээг цаг тухайд нь чанартай хийж, эдэлгээг уртасгах, найдвартай ажиллагааг хангах	Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил эхлэхийн өмнө ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгч хэвшил болгон, өдөр тутмын удирдлагаар хангах	Хяналт, үзлэг хийсэн тоо, авсан арга хэмжээ	Г
	2.Засварчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн бие даан хөгжих боломжийг бүрдүүлэх мөн төрөл бүрийн сургалт арга хэмжээнд хамруулах, ажлын багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангах	Сургалтын тоо, хамрагдалт, хүрсэн үр дүн	Г
	3.Засварчдын ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал оруулах	Санал оруулах, баримт нотолгоотой байх	Г
	4.Монгол улсын үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүд, дүрэм заавар журмыг засварчдаар мөрдүүлж ажиллах	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах	Г
	5.Засварчдын хөдөлмөрийн хуваарилалтыг хийж, ажлын чанар, бүтээмжийг сайжруулж, гологдол, зөрчил гаргалгүй ажиллах	Хяналт тавьж ажиллах	Г
	6.Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн шалгуур, шаардлагыг чанд мөрдөж, ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан тушаалын ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлж, санаачилгатай ажиллах	Хийсэн ажлын тайланг цаг тухайд нь тайлагнах	Г

	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн дагуу чанартай биелүүлэн, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах		Г
	3.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
	4.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайланг тогтмол гаргаж ажиллах		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	Бакалаврын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Авто инженер, засварын механик.	
Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр сургалт дамжаанд суралцсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <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>- 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>- 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	
Ашиглалтын инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Шалгах механик - Диспетчер - Жолооч нар - Засварчид	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Салбарын эрхлэгч - Ахлах эмч нар
<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	<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:

Инженер техникийн алба

Албан тушаалын нэр:

Баазын диспетчер

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:

Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн өдөр тутмын хөдөлгөөнийг бүртгэж хянах, удирдлагыг тээврийн ажлын явц, тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хөдөлгөөний шуурхай мэдээллээр хангахад оршино. Эмнэлэг үйлчилгээний машиныг цагт нь гаргаж, шуурхай үйлчилгээг эрхэмлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Түргэн тусламжийн үйлчилгээнд ажиппах жолооч нарыг батлагдсан графикийн дагуу цагт нь бүрэн гаргаж, сахилга дэг журмыг сахиулах
2. Эмнэлэг үйлчилгээний шуурхай байдлыг хангах

3. 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

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.Графикаар ажиллах жолооч нарын замын хуудас, диспетчерийн бүртгэлийг журмын дагуу цэвэр нямбай хөтлөх, нээх хаах, хадгалах	Анхан шатны албан бичгийг хугацаанд нь үнэн зөв хөтлөх	Г
	2.Жолооч нарыг ажилд гаргахдаа замын хуудсанд ажилд ирсэн цаг, баазаас гарсан цаг спидометрийн заалтыг нүдээр харж үнэн зөв бичиж өгнө.		Г
	3.Хэрэглэгчидтэй холбоотой ажиллаж очсон цагийг нь бүртгэж авах		Г
	4.Ажлаас бууж ирсэн машины ажилласан байдал, зөрчил, эвдрэл зэргийг нэг бүрчлэн шалгаж, эвдрэлтэй машины дугаар, жолоочийн нэрийг рапортод тэмдэглэж мэдээлэх		Г
	5.Гарш тавих машины цагийг нь бүртгэн тавиулж, хожигдсон бол ерөнхий инженер, ашиглалтын инженер нарт мэдэгдэж үр ашиггүй гүйлт, цаг, км гаргуулахгүй байхаар ажиллана.	Мэдээллийг цаг алдалгүй дамжуулж мэдээлэх	Г
	6.Ажилд гарсан жолоочийн машин эвдэрч буух тохиолдолд машиныг нь шалгаж, оронд нь машин гаргаж, үлдсэн шатахууныг нь ажилд гарч буй жолоочид шилжүүлэн өгнө.	Шаардлагатай арга хэмжээг хурдан шуурхай авах	Г
	7.Гаршийн барилга, сантехникийн тоног төхөөрөмж, цахилгаан хангамжийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтад байнга хяналт тавьж, гаршийн болон хашааны хаалгыг байнга түгжээтэй байлгана.	Хяналт тавьж ажилласан байх	Г, Х
	8.Гарш болон байгууллагын эзэмшил бүхий газар хашаанд гадна хүн, машин оруулахгүй байх, сахилга дэг журмыг сахиулж, архи уух болон хэв журмын зөрчил гаргуулахгүй байх зөрчил гарсан тохиолдолд рапортод тэмдэглэл хөтлөн удирдах албан тушаалтанд мэдээлэх.	Хяналт тавьж зохих арга хэмжээг авах	Г, Х
	9.2-р давхарт тавьж байгаа гадна машинуудыг тусгай бүртгэлд бүртгэж жолоочоор нь гарын үсэг зуруулж, хоногийн болон өдрийн хөлсийг тасалбараар хураан авч, өдөрт нь санхүүд тушаана	Тасалбарыг цаг тухайд нь хүлээлгэж өгөх	Г, Х
	10.Гражын дотор галын аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, ил гал гаргах, засвар хийх, архи тамхи хэрэглэх явдлыг бүрэн		Г, Х

	хориглоно.Энэ талаар гарсан зөрчлийг илрүүлж хариуцлага тооцно	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах	
	11.Гаршаас зөвшөөрөлгүй, замын хуудасгүйгээр машин гаргахыг хатуу хориглоно.	Дотоод журмын дагуу ажиллах	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Өдөр бүрийн цаг уур, агаарын хэмийн мэдээ, хөдөлгөөний нөхцөл, замын байдал, зам тээврийн осол хэргээс болгоомжлох, бусад хурал цуглаан,сургалт,цэвэрлэгээ анхаарах зүйлийн талаар жолооч нарт мэдээлэл зөвлөгөө өгөх.	Жолооч нарыг цаг үеийн мэдээлэл, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Г
	2.Ээлжийн ажлын дүнг рапортод тодорхой бичиж, ерөнхий инженер, ашиглалтын инженерт өөрийн биеэр танилцуулсны дараа ажлаас бууна	Ажлын цагийг бүрэн дуусгаж хүлээлцэх	Г
	3.Бичиг баримтын болон, бүрэн бус тээврийн хэрэгслийг эмнэлэг үйлчилгээнд гаргахгүй		Г
	4.Дараалан олон цаг ажилласан болон, эрүүл мэнд нь хэвийн бус жолоочийг ажилд гаргахгүй байх	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах	Г
	5.Ажлаа хийж байх хугацаандаа баазын бүхий л үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, сантехникч, харуул, шатахуун түгээгч нарыг удирдаж ажиллана		Г
	5.Үйлчилгээтэй холбоотой санал, гомдлыг хүлээн авч шалгах, мэдээлэх		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, хүчилтөрөгчийн баллон редактор түлхүүр гэх мэт хариуцуулж өгсөн эд зүйлийг дараагийн ээлжид ажиллах диспетчерт хүлээлцэн, дулаан зогсоолын хүртээмжийг бий болгож 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	Г

		хангагдсан байна	
	7.Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна	Г
	8.Автомашинны сэлбэг хэрэгслийг шалгаж хүлээн авах, хянах	Хяналт хийсэн тоо	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

<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>	
Боловсрол	Дээд, тусгай дунд
Мэргэжил	Техникч, техникийн эдийн засагч
Мэргэшил	Хамаарахгүй
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<p><b>Дүн шинжилгээ хийх</b></p> <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>
	<p><b>Асуудал шийдвэрлэх</b></p> <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>
	<p><b>Манлайлах</b></p> <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> </ul>
	<p><b>Бусад</b></p> <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>	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
Нийслэлийн Төвийн дарга, Захиргаа, авто бааз	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</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> </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.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-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 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 Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллага, салбаруудын ажилчдын ая тухтай ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, эд аж ахуй материал хэрэгслийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбаруудын байр, байгууламж, авто гарш зогсоолын бүрэн бүтэн байдал, цахилгаан, дулаан, гэрэлтүүлэг, сантехник, холбоо тусгай тоног төхөөрөмжийн хэвийн доголдолгүй жигд ажиллагааг хангах
2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэхэд санаачилгатай ажиллах, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа болон цаг үеийн ажилд авто баазын ажилчдыг зохион байгуулан оролцох

Дэд зорилт:

Архив албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу бүрдүүлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр байгууллагын архивд шилжүүлэх

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.Салбаруудад шаардлагатай аж ахуйн хэрэгслийн нөөц бүрдүүлэх, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах	Шаардлагатай хангамжийн нөөцийг бүрдүүлэх	Т,Г
	2.Цахилгаанчин, слесарь, мужаан, үйлчлэгч зэрэг ажилтнуудыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах	Хяналт тавьж мэргэжил аргагүйгээр хангах	Г
	3.Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал оруулах	Саналаа тодорхой тусгаж оруулах	Т,Г
	4.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний дагуу улирал, сарын төлөвлөгөөт үйл ажиллагааг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу боловсруулах, тайланг гаргаж удирдлагад танилцуулан, мэдээллээр хангах	Тайланг цаг хугацаанд нь гаргах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил эхлэхийн өмнө ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгөх	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдөх	Г
	2.Байгууллагын засвар үйлчилгээний чанарыг сайжруулан, доголдолгүй ажиллах үүргийг цахилгаанчин, мужаан, слесариудад чиглэл өгч ажиллах	Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хангах	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын үндсэн хууль болон бусад хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүд,Халдвар хамгааллын дүрэм заавар журмыг ажилчдаар мөрдүүлж ажиллах	Ажлын бүтээмж, хариуцлага дээшлэх	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн дагуу чанартай биелүүлэн, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах	Ажлын бүтээмж, хариуцлага дээшлэх	Г
	3.Албан байгууллага, иргэдээс ирсэн санал,Удирдлагаас ирсэн албан бичиг , санал хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Ажлын бүтээмж, хариуцлага дээшлэх	Г

	Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах	Ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх	Г
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 хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж,	Г

		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	Бакалавр түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Барилга, аж ахуйн чиглэлээр мэргэшсэн бол давуу тал		
Мэргэшил	Мэргэжлийн чиглэлээр сургалт дамжаанд суралцсан байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-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; 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, Захиргаа, Санхүү алба

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ  
ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ  
20<sup>25</sup> оны 0<sup>2</sup> дугаар сарын 0<sup>1</sup> -ний өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН  
ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо: 20<sup>25</sup>. 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)



20<sup>25</sup> оны 0<sup>2</sup> дугаар сарын 0<sup>1</sup> -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:

Аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Сантехникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

Ажлын цаг:

24/72

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хуулийн 91 дүгээр зүйл  
Илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын сан техникийн шугам сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах

Албан тушаалын зорилт :

1. Байгууллагын бүх салбар нэгжүүдийн сан техникийн шугам сүлжээний эвдрэлийг оношлох, засварлах
2. Үйлчилгээний чанар, стандарт, хөдөлмөрийн болон галын аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж, ажлын байрны эмх цэгцийг хангаж ажиллах
3. Ёс зүй, зан харилцааны доголдолгүй, мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх Ш
1дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бүх салбар, төв, авто баазын сантехникийн эвдрэл, гэмтлийг цаг алдалгүй зөв оношлох</li> <li>2. Сантехникийн эвдрэл, гэмтлийг цаг алдалгүй засварлах</li> <li>3. Сантехникийн шугам сүлжээний ашиглалтын байдалд тогтмол үзлэг, шалгалт хийж, илэрсэн гэмтлийг тухай бүрд нь засварлаж хэвийн ажиллагааг хангах</li> <li>4. Ажлын болон ажлын бус цагт үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангах</li> <li>5. Сантехникийн үзель өрөөнд гаднын хүн оруулахыг хориглож, дулааны болон усны ирэх буцах шугамын хаалт, тоноглолын хэмжих хэрэгслийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж, хэвийн ажиллуулна.</li> <li>6. Сантехникийн засвар үйлчилгээг хугацаанд нь чанартай хийж, өвлийн бэлтгэлийг бүрэн хангана.</li> <li>7. Гамшиг, осол онцгой яаралтай тохиолдолд шууд харьяалагдах болон дээд албан тушаалтны шийдвэрээр өгөгдсөн үүргийг биелүүлнэ.</li> <li>8. Бохир ус, ванн 00 өрөөний усны хангалт, хэвийн ажиллагааг хариуцна.</li> <li>9. Байгууллагын гадна орчин болон ажлын байрны цэвэрлэгээг тогтмол хийнэ.</li> <li>10. Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах ба Цэвэр бохир усны техникийн бүлэг, Уст цэгийг хамгаалах бүлгийн бие бүрэлдэхүүн бэлэн байхын зэрэгцээ хээрийн сургууль, дадлага сургууль, өндөржүүлсэн буюу онц байдал зарласан үед шуурхай арга хэмжээ авч, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдан ажиллах</li> <li>11. Учирч болзошгүй эрсдэлээс сэрэмжлэн, аюулыг мэдээлж, илэрсэн зөрчил, гэмтлийг тухай бүрд нь мэргэжлийн ажилчнаар засварлуулан</li> </ol>	Байгууллагын сантехникийн шугам сүлжээний хэвийн ажиллагаа хангагдана.	Х, Т, Г

	ажиллах 12. Ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа тухайгаа ээлжийн диспетчерт заавал мэдэгдэж, бүртгүүлж ажиллах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажилд гарахын өмнө аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулах 2. Ажлын хувцас хэрэгслийг стандартын дагуу зөв, өмсөж хэрэглэх 3. Ажлын байрны хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааг хангах 4. Өдөр бүр өрөөнүүдийн халаалт хэвийн хэмжээнд байгаа эсэх, ус гоожих, эвдрэл гарсан зэргийг нэг бүрчлэн шалгаж үзэх 5. Халуун ба хүйтэн усны даралтыг норм хэмжээнд нь байлгах 6. Бохир усны цооногийн дүүрэлт, заалтын байдалд хяналт тавьж, зөөвөрлүүлэх, ариутгах арга хэмжээ авах 7. Сантехникийн шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны талаар хэрэглэгчдэд зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих	Үйл ажиллагааны стандарт, аюулгүй ажиллагааны журмын биелэлт хангагдаж, хариуцлага сайжирна.	Ш, Х, Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ёс зүйн болон зан харилцааны талаар доголдол гаргалгүй ажиллах 2. Ажлын байр, орчинд ажлын цаг болон бусад цагт архи согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх 3. Байгууллага, хамт олноос зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх, санаачлагатай оролцох 4. Мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, шинэ бүтээл, оновчтой санал, санаачилга нэвтрүүлж ажиллах	Ёс зүйн хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвар, бүтээлч санаачилга дээшилнэ.	Ш, Т, Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд
<b>Мэргэжил</b>	Сантехникч
<b>Мэргэшил</b>	Сантехникийн слесарийн зэрэгтэй бол давуу тал болно.
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан
<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны болон хамтран ажиллах чадвартай</li> <li>- Тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ хийх чадамжтай</li> <li>- Ачаалал даах чадвартай, техник сэтгэлгээтэй</li> <li>- Цахилгаан, дулаан, цэвэр, бохир усны шугам сүлжээний гэмтэл саатлыг олж илрүүлэх, засварлах, засварын ажлын эв дүйтэй.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Төвийн дарга, Аж ахуйн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

Авто бааз, аж ахуй хариуцсан орлогч  
дарга  
Салбарын эрхлэгч  
Ажил үүргээр холбогдох бусад албан  
тушаалтан  
Дүүргүүдийн орон сууцны контор

#### 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.АКЕРКЕ  
20<sup>25</sup> оны 0<sup>2</sup>-дугаар сарын 0<sup>1</sup>-ний өдөр

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) 7332

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20<sup>25</sup> оны 0<sup>2</sup>-дугаар 0<sup>1</sup> сарын 0<sup>1</sup>-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, аж ахуйн алба

Албан тушаалын нэр:

Цахилгаанчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

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

Байгууллагын цахилгаан хангамжийг хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын бүх салбар нэгжүүдийн цахилгааны эвдрэлийг оношлох, засварлах

Үйлчилгээний чанар, стандарт, хөдөлмөрийн болон галын аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж, ажлын байрны эмх цэгцийг хангаж ажиллах

Ёс зүй, зан харилцааны доголдолгүй, мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах.

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.Төв болон салбар, авто баазын цахилгааны эвдрэл, гэмтлийг цаг алдалгүй зөв оношлох 2.Цахилгааны эвдрэл, гэмтлийг цаг алдалгүй засварлах 3.Цахилгааны шугам сүлжээний ашиглалтын байдалд тогтмол үзлэг, шалгалт хийж, илэрсэн гэмтлийг тухай бүрд нь засварлаж хэвийн ажиллагааг хангах 4.Ажлын болон ажлын бус цагт үүрэг гүйцэтгэх бэлэн байдлыг хангах	Хөдөлмөр хамгааллын журмын хэрэгжилт хангагдана.	Х, Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилд гарахын өмнө аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулах 2.Ажлын байрны хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааг хангах 3.Ажлын хувцас хэрэгслийг стандартын дагуу зөв, өмсөж хэрэглэх 4.Хариуцсан засварын багаж хэрэгслийг зөв, ариг гамтай ашиглах 5.Цахилгаан хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны талаар хэрэглэгчдэд зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих	Ажлын хариуцлага сайжирна	Х, Ш, Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ёс зүйн болон зан харилцааны талаар доголдол гаргалгүй ажиллах 2.Ажлын байр, орчинд ажлын цаг болон бусад цагт архи согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх 3.Байгууллага, хамт олноос зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх, санаачлалтай оролцох 4.Мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, шинэ бүтээл, оновчтой санал, санаачилгатай нэвтрүүлж ажиллах	Ёс зүйн хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвар, бүтээлч санаачилга дээшилнэ.	Ш, Т, Г
Бусад үйл ажиллагаа	1. Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	Г

	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	Тусгай дунд, дээд	
Мэргэжил	Мэргэжил үйлдвэрлэлийн тусгай дунд сургууль, курс төгссөн	
Мэргэшил	Цахилгаанчин	
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> </ul> бусад.
	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 зэрэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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> </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> </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, Захиргаа, Аж ахуйн алба

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- дарга
- авто бааз, аж ахуй хариуцсан орлогч дарга

#### 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:  
...20<sup>25</sup>...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)

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20<sup>25</sup> 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:

Мужаан

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 Ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эд хэрэгслийг ашиглалт, үйлчилгээний стандартын дагуу ажилчдын шаардлагад нийцүүлж засвар үйлчилгээг чанартай шуурхай хийх


Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын эд хэрэгслийн эвдрэлийн талаар ирсэн болон бусад дуудлагыг шуурхай барагдуулах
2. Үйлчилгээний чанар, стандарт, хөдөлмөрийн болон галын аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж, ажлын байрны эмх цэгцийг хангаж ажиллах
3. Ёс зүй, зан харилцааны доголдолгүй, мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах

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.Төв, Авто бааз, Салбараас ирсэн дуудлагыг шуурхай барагдуулж, өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай гүйцэтгэх 2.Ажлын байрны тавилга, эд хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, засаж сайжруулах ажлыг санаачлан хэрэгжүүлэх 3.Байгууллагын хурал, хүндэтгэлийн арга хэмжээний чимэглэл, бэлтгэл ажилд оролцох, туслах 4.Удирдлагаас өгсөн бусад үүргийг чанартай гүйцэтгэх	Гүйцэтгэлийн чанар, шуурхай байдал хангагдана.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилд гарахын өмнө аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулах 2.Ажлын байрны хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааг хангах 3.Ажлын хувцас хэрэгслийг стандартын дагуу зөв, өмсөж хэрэглэх 4.Хариуцсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөв хэрэглэж, ариг гамтай ашиглах 5.Модон эдлэлийг шинээр хийх буюу засварлах ажлыг стандартын дагуу чанарын өндөр түвшинд хийх	Стандартын шаардлага, хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй байдал хангагдана.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ёс зүйн болон зан харилцааны талаар доголдол гаргалгүй ажиллах 2.Ажлын байр, орчинд ажлын цаг болон бусад цагт архи согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх 3.Байгууллага, хамт олноос зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх, санаачилгатай оролцох 4.Мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, шинэ бүтээл, оновчтой санал, санаачлан нэвтрүүлж ажиллах	Ёс зүйн хэм хэмжээг хангаж, мэргэжлийн ур чадвар дээшилнэ	Х, Ш, Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай мэргэжлийн
Мэргэжил	Мужаан, дарханы хос мэргэжилтэй
Мэргэшил	Мужааны IV-с дээш зэрэгтэй

Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Нарийн төвөгтэй хийцийг хийх, засах
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төвийн дарга, Аж ахуйн алба,	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.Ерөнхий инженер 2.Салбаруудын эрхлэгч 3.Ажил үүргээр холбогдох бусад албан тушаалтан
<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 <del>25</del> оны <del>02</del> дугаар сарын <del>01</del> -ний өдөр	Байгууллагын нэр:  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: .... <del>2025</del> ... <del>02</del> ... <del>01</del> ...  Дугаар: <del>1106</del>
<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 )	
20 <del>25</del> оны <del>02</del> дугаар сарын <del>01</del> -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:

Инженер техникийн алба

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

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

Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчин бүрдүүлэх, байгууллагын өрөө тасалгааг цэвэр байлгах, цэвэрлэгээ үйлчилгээг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

Байгууллагын өрөө, тасалгаа, орчныг цэвэр үзэмжтэй байлгах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
Зорилтын	1. Ажил эхлэхээс 30 минутын өмнө ирж, бэлтгэлээ хангаад цэвэрлэгээг үүд, коридор, шатны хэсгээс эхэлж хийнэ.	Ажлын цаг баримталж цэвэрлэгээ	Т, Г

хүрээнд	2.Өрөө, тасалгаа, 00 өрөөнүүд, коридор, хана, цонх, таазыг хуваарийн дагуу цэвэрлэнэ	үйлчилгээг холбогдох стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх	Т,Г
	3.Цэвэрлэгээний материал, угаалгын нунтаг, хувин сав, даавуу, шүүр, сойз зэргээ стандартын дагуу хэрэглэж, цэвэрлэгээний дараа тогтсон байранд эмх цэгцтэй хадгална.		Т,Г
	4.00 өрөөг 2 цаг тутам цэвэрлэнэ		Г
	5.Ариутгалын бодисыг тогтмол хэрэглэж, хэрэглэх арга, найрлагыг сайн мэдсэн байхаас гадна 00-н өрөөг цэвэрлэдэг тусгай хэрэгсэлтэй байна.		Г
	6.Гарсан хог хаягдлыг ангилан ялгаж, тусгай уут саванд хийж зориулалтын хогийн цэг дээр хаяна	Хог хаягдлыг зөв ангилж хүлээлгэн өгөх	Г
	7.Цэвэрлэгээний үед хүмүүсийн тайван байдлыг алдагдуулахгүйн тулд ажлын өрөөнүүдийг өглөө, оройн цагаар буюу хүнгүй үед нь өдрийн цагаар коридор, 00 өрөө, хүн байнга суудаггүй өрөөг цэвэрлэж, тоосыг нарийн арчина	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг холбогдох стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх	Г
	8.Дуудлага хүлээн авдаг өрөө, эмч нарын өрөөг өдөрт 2 удаа цэвэрлэж байх		Г
	9.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааврыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБ-г мөрдөж ажиллах	Г
	10.Хариуцсан эд хогшил, ариутгах, цэвэрлэх бодисоо зориулалтын дагуу хэрэглэх	Ариутгалын бодисыг зориулалтын дагуу ашиглах	Г
	11.Хариуцсан өрөө тасалгааны цэцэг тогтмол усалж , салхивчуудыг онгойлгож , хааж байна.	Цэвэрлэгээ үйлчилгээг холбогдох стандартын дагуу хийж гүйцэтгэн цаашид тухай бүр тайлагнах	Г
	12.Угаалга цэвэрлэгээ хийх үедээ хамгаалалтын бээлий, амны хаалтыг тогтмол хэрэглэнэ.		Г
	13.Цэвэрлэгээ дууссаны дараа саван, ариутгалын бодис тогтмол хэрэглэж гар, цэвэрлэгээний үед хэрэглэсэн хувцас ариутгаж цэвэрлэгээнд өгнө.		Г
	<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>		
Боловсрол	Бүрэн дунд, түүнээс дээш		
Мэргэжил	Хамаарахгүй /9112-17/		
Мэргэшил	Хамаарахгүй		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан		

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>- Шаардлагатай үед хөрвөх чадвартай</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>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, Хүний нөөцийн алба, Авто бааз, Аж ахуй

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:

<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) (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:

Аж ахуй алба

Албан тушаалын нэр:

Угаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

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 ажилтан, албан хаагчдын ажлын хувцас, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн стандартыг хангах

Албан тушаалын зорилт:

Ажилчдын ариун цэвэр, халдвар хамгааллын дэглэмийг сахин ажиллах

Ёс зүйн болон зан харилцааны талаар доголдол, гомдол гаргалгүй ажиллах

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. Ажилчдын албаны хувцас, хэрэглэлийг хуваариар чанартай угааж цэвэрлэн хүлээлгэж өгөх	Угаасан хувцасны тоо	Т, Г
	2. Аж ахуйн болон цэвэрлэгээний материалыг ариг гамтай хэрэглэх	Нормын дагуу хэрэглэх	Т, Г

	3.Хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг баримталж ажиллах	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа мөрдөж ажиллах	Т,Г
	4.Шаардлагатай тохиолдолд үйлчилгээний ажилтан орлож ажиллах, байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээнд оролцох		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавартай танилцах, сурталчлах, дэмжиж ажиллах	Холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журмын дагуу идэвх санаачлан ажиллах	Г
	2.Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох		Г
	3.Хамт олны санал хүсэлтийг хүлээн авч, удирдлагаас гаргасан шийдвэрийг дэмжиж хамтарч ажиллах		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	Бүрэн дунд, түүнээс дээш
Мэргэжил	Хамаарахгүй /9121/
Мэргэшил	Хамаарахгүй
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах Шаардлагатай үед хөрвөх чадвартай 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	багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;

### 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:

	<p>яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; төрийн болон төрийн бус байгууллага; иргэн, хуулийн этгээд.</p>
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА ..... С.АКЕРКЕ 2025 оны 02 дугаар сарын 01 -ний өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ..... 2025.02.01</p> <p>Дугаар: ... А.106.</p>
<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)	
(Гарвц үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
УХЕ0042 907 032	
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:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Захиргаа, Эмнэл зүйн хэсэг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эмийн сан, сувилахуй хариуцсан ажилтан

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

8

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1 хороо, Чин-ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

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

Албан тушаалын зорилго:

Яаралтай тусламжийн эм, тариа, ороох боох материал, эмнэлгийн багаж хэрэгслээр тасралтгүй хангах, хүрэлцэхүйц хэмжээгээр нөөцөлж, ариутгал, хадгалалт хамгааллын дэглэмийг баримтлах, сувилагч эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний хөгжлийг хангах, сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний чанар, стандарт мөрдөлтийг сайжруулан, тусламж үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй үзүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дуудлагын эмчийн цүнхийг Эрүүл Мэндийн Сайдын тушаалын дагуу бүрэн гүйцэт бэлтгэх
2. Эмийн санч / эм найруулагчийн хөгжил, сургалт, цалин, урамшуулал, ниигмиин асуудлын шийдвэрлэлтэд оролцох, санал гаргах, хяналт тавих, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах
3. Салбаруудын эмийн сангийн нөөцийг бүрдүүлэх, тасралтгүй байдлыг хангах
4. Гамшгийн хуулийн дагуу эм, эмнэлгийн хэрэгслийн нөөц бүрдүүлэх
5. Эмч, сувилагч шинэ эмийн мэдээлэл олгох ажил зохион байгуулах
6. Байгууллагын түвшинд сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээг ерөнхий удирдлагаар хангах

7.Сувилагч эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний хөгжил, сургалт, цалин, урамшуулал, нийгмийн асуудлын шийдвэрлэлтэд оролцох, санал гаргах, хяналт тавих, төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах			
8.Сувилахуй, эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний чанарын хяналтыг зохион байгуулах, оролцох, үр дүнг тооцох			
9.Иргэдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох ажил зохион байгуулах			
10.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.Яаралтай тусламжийн эм тариа, ороох боох материал, багаж хэрэгслээр хангах	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эм, тариа ороох боох материалаар тасралтгүй хангасан эсэх	Г.Х.Ш
	2.Дуудлагын эмчийн эмийн цүнх нь дэх байвал зохион эмч, тариа, ороох боох материалын захилгын захилгыг сар бүр хийж, эмийн зарлага, үлдэгдлийг Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч даргад 14 хоног тутам танилцуулах		Г.Х.Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.УЭБЭЧХ албаны зөвшөөрөлтэй тендерт шалгарсан эмийн худалдааны байгууллагуудтай гэрээ хийж сар тутам эм барааг нийлүүлэх	Холбогдох гэрээг цаг тухайд нь хийх	Г.Х.Ш.Т
	2.Сар бүрийн 25-ний өдрөөр тасалбар болгон тайлан тооцоо гаргаж дараа сарын 1-ний өдрийн дотор эмийн нягтлан бодогчдод шалгуулж тооцоог дуусгах	Тайлан тооцоог хугацаанд нь гаргах	Х.Ш.Т
	3.Тухай сард зарцуулсан эм тариа ороох боох материал хатгалтын тоо, эмчийн цүнх шалгасан талаарх тайланг Чанарын албанд гаргаж өгөх	Бусад албадтай уялдаа холбоотой ажиллах	Г.Ш.Т
	4.Гамшгийн болон олон улсын хөл хорио өвчин гарсан үед / тарваган тахал, холер, шувууны ханиад, боом гарах үед хэрэглэх халдвар хамгааллын хувцас, шинжилгээний материал, ариутгалын бодис нөөцийг бүрдүүлэх	Гамшгийн үеийн эм, эмнэлгийн хэрэгслийн нөхөн хангалт хийсэн эсэх	Х.Ш.Т
	5.Олон улсын хөл хорио үеийн тусгай эмчийн цүнх бэлтгэх	Бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Г.Ш.Т
	6.Эмнэлгийн хог хаягдлыг журмын дагуу устгуулах ажлыг зохион байгуулах	Хог хаягдлыг устгуулж хөтлөлтөд хяналт тавих	ГТ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмийн санчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	ЭМС-ын тушаалын дагуу хяналт шалгалт зохион байгуулах	Ш.Т

	2.Эмийн санчтай холбогдсон асуудлаар эм найруулагч нарт үүрэг даалгавар өгөх, зөвлөх, ажлыг хянах	Байгууллагын дотоод журамтай нийцсэн байх	Х.Ш.Т
	3.Эмийн санч нарыг багаар ажиллах арга барилд сурган дадлагажуулах	Шаардлагатай сургалт, мэдээллээр хангах	Г.Х.
	4.Үйлчлүүлэгчид болон ажилчдаас санал хүсэлт авч, барагдуулах		Г.Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төвийн эмч, сувилагч нарт эмийн зохистой хэрэглээний шинэ эмийн мэдээлэл хийх	Тоо, үр дүн, хамрагдалт	Х.Ш.
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдүүлж ажиллах, хянах.	Тоо, үр дүн, хамрагдалт	Г.Х.
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сувилахуй нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөлтийг боловсруулан хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Сувилагч болон бусад мэргэжилтнүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангаж, сувилагч нарын ажлын ачааллыг тэнцүүлэх, ажил үүргийн хуваарь, ажил дүгнэх шалгуурыг боловсруулан мөрдүүлэх.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сувилагч эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний мэдлэг, чадвар, хандлагыг байнга дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, үр дүнг тооцох.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хугацааг баталгаажуулах, багц цагийн сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	3.Мэдлэг мэргэжлээ / онол болон эмнэл зүйн/ тасралтгүй дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, үр дүнг тооцох	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	4.Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний талаар судалгаа хийх, онол практикийн бага хурал зохион байгуулах, сувилагч нарын хийсэн судалгааны үр дүнг үндэслэн тусламж үйлчилгээг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.	Тоо хамрагдалт, бодит үр дүнд хүрсэн байх	Г
	5.Сувилагч эмнэлгийн тусгай мэргэжилтний мэдлэг, чадвар, хандлагыг дээшлүүлэхийн тулд төрөл бүрийн сургалт, мэргэжлийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулах.	Тоо хамрагдалт, бодит үр дүнд хүрсэн байх	Г
	6.Сувилахуй эмнэлгийн тусгай мэргэжлийн чиглэлээр гадаад дотоодын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх өргөжүүлэх	Тоо хамрагдалт, бодит үр дүнд хүрсэн байх	Г

	7.Эрхэлж буй ажилтайгаа болон сувилагчийн нийгмийн амьдралтай холбоотой асуудлыг захиргаанд уламжилж шийдвэрлүүлэх	Хариуцсан албан тушаалтанд уламжлах	Г
	8.Сувилагч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, цалин нэмэх, хасах, шагнал урамшуулал олгуулах саналыг удирдлагын зөвлөлд оруулах	Санал оруулах	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сувилагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үр дүнг тооцох	Хяналт тавьж мэргэжил аргагүйгээр хангах, үнэлэх	Г
	2.Сувилахуйн тусламж үйлчилгээг сувилгааны үйл ажиллагааны 5 шатлалын дагуу чанартай зохион байгуулж явуулахад сувилагч болон ахлах сувилагч нарт туслах, чиглүүлэх, үр дүнг тооцох.		Г
	3.Сувилгаатай холбогдсон асуудлаар сувилагч нарт үүрэг даалгавар өгөх, зөвлөх, ажлыг хянах.		Г
	4.Төрөлжсөн сувилгааны нэгдсэн удирдамж аргачлал боловсруулан мөрдүүлэх, хяналт тавих.		Г
	5.Сувилагч нарыг багаар ажиллах арга барилд сурган дадлагажуулах.		Г
	6.Үйлчлүүлэгчид болон ажилчдаас санал хүсэлт авч, барагдуулах.		Г
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Асуудалд суурилсан үйлчлүүлэгч төвтэй сургалтыг зохион байгуулах арга зүйд сувилагч нарыг сургах, сургалт явуулах ажлыг зохион байгуулах, хянах, үр дүнг тооцох.	Шаардлагатай сургалт, мэдээллээр хангах	Г
10 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдүүлж ажиллах, хянах.	Хяналт тавьж ажиллах	Г
	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
11 дугаар зорилтын хүрээнд	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	Мэдүүлгийг шинэчлэн хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна	Г

	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
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.Удирдлагаас 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 түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эм зүйч /2262/
Мэргэшил	Нарийн мэргэжлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с 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> </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</li> </ul>

	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:

Салбарын эрхлэгч, Захиргаа, Хүний нөөцийн алба

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ээлжийн эмч, сувилагч, эмийн санч

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн дарга
- Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга
- Албадын дарга нар.
- 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

2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН  
ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2025.02.01

Дугаар: 4/0.6...

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:

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:

Халдвар судлаач

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:

Тухайн эрүүл мэндийн байгууллагад эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой халдвар гарах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, халдвараас сэргийлэх арга хэмжээнд хяналт тавих, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдвар, халдварт өвчин гарсан тохиолдолд хариу арга хэмжээг авах, тандалт судалгаа хийх, эрсдэлд хүчин зүйлийг тогтоох

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой халдварын тандалт, судалгаа, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой халдвараас сэргийлэх арга хэмжээ авах
2. Эрсдэлийн үнэлгээ / Үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдал /
3. Эмнэл зүй нэгжтэй хамтын ажиллагаа
4. Дэгдэлтийн үеийн хариу арга хэмжээг шуурхай авах
5. Төвийн хоол үйлдвэрлэл, хүнсний аюулгүй байдалд хяналт тавих
6. Эрүүл мэндийн мэргэжилтэнд халдвар сэргийлэлт хяналтын зайлшгүй шаардлагатай чиг баримжаа олгох
7. Ариутгалын тоног төхөөрөмж, халдваргүйжүүлэх бодис, эмнэлгийн хэрэгслийн сонголт оролцох
8. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм журам, стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах
9. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох
10. Албан хэрэг хөтлөлтийн хэрэгжилтийн үр дүнг хянаж тайлагнах

11.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ үзүүлж буй автомашинд хяналт хийх, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах.			
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.Халдвар хяналт, сэргийлэлтийн үндсэн шаардлагуудын мөрдөлтөд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр удирдах,	Хяналт тавьж ажилласан байх	Х,Г
	2.Байгууллагын хэмжээнд халдварын сэргийлэлт, хяналт, эрүүл ахуйн чиглэлээр сургалтыг тасралтгүй зохион байгуулах, зөвлөмж, гарын авлага материалаар хангах	Зохион байгуулсан сургалт, гарын авлагын тоо	Г
	3.Халдвар хяналтын ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах,	Боловсруулж хэрэгжүүлсэн төлөвлөгөөний тоо, тайлан	Г
	4.Халдвар сэргийлэлтийн хяналт стратегийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх		
	5.Халдварын сэргийлэлт, хяналтын өртөг багатай, үр дүн сайтай аргыг эрэлхийлэх нэвтрүүлэх	Г	
	6.Халдварын сэргийлэлт, хяналтад шаардлагатай төсөв, хэрэгслийн тооцоог гаргах, нөөцийг тогтоох,	Тооцоо гаргаж батлуулсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой халдвар, халдварт өвчний дэгдэлт гарч болох эрсдэлт хүчин зүйлийг тогтоох	Эрсдэлийн үнэлгээ хийж сэргийлэх арга хэмжээ зохиосон байх	Г_Х
	2.Салбар төвийн тулгамдсан асуудал болон эрсдэл өндөр салбар нэгжийг тогтоох, халдвараас сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх,	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, тайлан	Г.Х
	3.Эрсдэлийг үнэлэх, нотолгоонд тулгуурлан бууруулах арга хэмжээ авах,		Г.Х
	4.Эрсдэлтэй уялдуулан халдвар сэргийлэлт хяналтын бодлого,	Хяналт тавьж ажиллах	Г.Х

	үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Антибиотикийн хэрэглээ, сонголтод эмийн эмчилгээний хороотой хамтран хяналт тавих	Хяналт тавьсан тоо, тайлантай байх	Г
	2. Антибиотикт тэсвэртэй бактери үүсэхээс сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх	Хэрэгжүүлсэн төлөвлөгөө, арга хэмжээний тоо, тайлантай байх	Г
	3. Антибиотикийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх	Сургалт зохион байгуулах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Олон улсын эрүүл мэндийн дүрмээр зохицуулагддаг халдварын үед авах арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах,	Зохион байгуулсан ажлын тайлантай байх	Г
	2. Дэгдэлт, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээтэй холбоотой халдвар, буюу халдварын үед авах арга хэмжээг төлөвлөх	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлантай байх	Г
	3. Гамшгийн үед халдвар хамгааллын бэлэн байдлыг хангах	Хяналт тавьж ажиллах	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төвийн хоол үйлчилгээ, хоол тэжээл бэлтгэн нийлүүлэгчдийн эрүүл ахуйн урьдчилан сэргийлэх шинжилгээнд хамрагдсан байдалд хяналт тавих, хамрагдах шаардлага тавих,	Хүнсний бүтээгдэхүүний шинжилгээний бичиг болон бусад зүйлсэд улиралд нэг удаа хяналт тавьж ажиллах	Г,Х
	2. Салбаруудын үйлчилгээний газрыг эрүүл ахуйн зохистой дадал мөрдүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах,	Шинжилгээний дэвтэр бөглөгдсөн байна.	Г,Х
	3. Хүнсний бүтээгдэхүүний чанар, эрүүл ахуйн аюулгүй байдалд хяналт тавих,	Хоол үйлдвэрлэлийн мэргэжлийн хяналтын 1.10.4 хуудсаар улиралд нэг удаа хяналт хийсэн байна.	Г,Х
	4. Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг үйлдвэрлэх, хадгалах, тээвэрлэх, борлуулах журам, техникийн зохицуулалтад хяналт тавих,		Г,Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинээр ажилд орсон эмнэлгийн мэргэжилтэнд, ажилтанд мэргэжлийн зүйлшгүй шаардлагатай чиг баримжааг олгох,	Мэргэжил аргазүйгээр хангасан байдал	Г
	2. Шинээр ажилд орсон эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны “Мэргэжлийн чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөр”-ийг	Мэргэжил аргазүйгээр хангасан байдал	Г

	боловсруулан, сургалтыг зохион байгуулах,		
	3.Шинэ ажилтан чиглүүлж, дадлагажуулсан “Чиглүүлэх сургалт”-ын үр дүнг, дүгнэлтийг эмнэлгийн удирдлагын зөвлөлд танилцуулах,	Мэргэжил аргазүйгээр хангасан байдал	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тоног төхөөрөмж ялангуяа ариутгах, халдваргүйжүүлэх тоног төхөөрөмжийн сонголтод оролцох, хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Сар тутам хяналт тавьсан, тайлантай байх	Г,Х
	2.Эмнэлгийн нэг удаагийн хэрэгслийн сонголтод оролцох	Санал, сонголтоо оруулах	Г,Х
	3.Цэвэрлэгээ халдваргүйжүүлэх бодисын сонголтод оролцох,		Г,Х
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас зохиож буй соёл олон нийтийн ажилд идэвхтэй сайн оролцох	Олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцсон байх	Г,Х
	2.Үйлчлэгч, угаагч нарын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Хяналт тавьж мэргэжил аргазүйгээр хангасан байх	Г,Х
	3.Үйлчлэгч, угаагч нарын ажлыг улиралд хагас бүтэн жилээр дүгнэх,	Хугацаанд нь үнэн зөв дүгнэх	Г,Х
	4.Ариутгал цэвэрлэгээний албаны хийсэн ажлын тайланг улирал бүр гарган нийт ажилчдын хуралд тайлагнах.	Сар тутам тайлагнах	Г,Х
	5.Халдвар хяналтын албаны гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг гарган өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Хяналт тавьж зохих арга хэмжээг авах	Г,Х
	6.Халдвар хяналтын албаны хийсэн ажлын тайланг сар бүр гарган баталгаажуулах,	Сар тутам тайлагнах	Г,Х
	7.Эмнэлгээс шалтгаалах халдварын тандалтын мэдээг сар бүр гарган ХӨСҮТ-д мэдээлэлдэг байх	Мэдээллийг тухай бүрд хүргэх	Г,Х
	8.Томуу, Томуу төст өвчний мэдээг 7 хоног бүр НЭМГ-д өгөх		Г,Х
	9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримт бичгийн хуулийн хугацаанд нь архив албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмын дагуу үдэж хавтаслан архивд хадгаламжийн нэгж болгон хүлээлгэн өгөх,	Архивд баримт бичгийг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Г,Х

9 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль дүрэм журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Албан үүргээ хууль тогтоомжийн дагуу мөрдөж ажиллах	Г,Х
	2.Төвийн ажилтны хангалтын хувцсыг ажлын байранд цэвэр үзэмжтэй өмсөж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах		Г,Х
	3.Олон улсын хөл хорио болон байгалийн голомтот халдварт өвчин, гамшгийн үед мэргэжлийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах	Тухай бүр хурдан шуурхай арга хэмжээ зохион байгуулах	Г,Х
	4.Онцгой нөхцөл байдлын улмаас дайчилгаа зарласан үед хагас бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажиллах	Г,Х
	5. Байгууллагаас зохиож буй соёл олон нийтийн ажилд идэвхтэй сайн оролцох,	Олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцсон байх	Г,Х
	6.Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах	Г,Х
10 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хэрэг хөтлөлтийн бүрдлийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж тайлагнах	Хяналт тавьж хугацаанд нь тайлагнах	Г
	2.Хугацаат мэдээ, тайлангийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж тайлагнах		Г
	3.Ирсэн бичиг баримт, тоотын шийдвэрлэлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж тайлагнах		Г
	4.Тогтоосон цаг хугацаандаа чанартай хийгдээгүй ажлын үр дүнг бодитойгоор, шударгаар шинжлэн дүгнэж, цаг алдалгүй удирдлагад танилцуулан өгөгдсөн үүрэг чиглэлийн дагуу ажиллах, үр дүнг тайлагнах	Тухай бүр зохих арга хэмжээг хурдан шуурхай зохион байгуулж тайлагнах	Г
11 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Жолооч нарт халдварын сэргийлэлт хяналтын мөрдөгдөх журам дүрмийг танилцуулах, сургалт зохион байгуулах,	Сургалтын тоо, тайлантай байх	
	2.Автомашинд хэрэглэгдэх цомгийн бүрдлийг хангах	Цомгийг бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хянах	
	3.Автомашин халдваргүйтгэлийн хэрэгслээр хангах, хяналт тавих		
	4.Автомашин тоног төхөөрөмж, цомгийн бүрдэлт хяналт хийх		

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	Анагаах ухааны бакалавраас дээш боловсролтой		
Мэргэжил	Нийгмийн Эрүүл мэнд судлалч, эрүүл ахуйч		
Мэргэшил	Халдвар судлаач		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;	

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

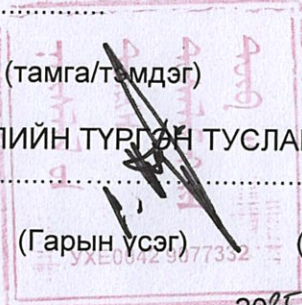
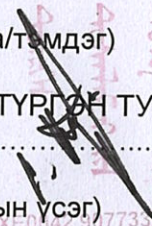
#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах

Бусад харилцах субъект:

албан тушаалын нэр, тоо: 434	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..... <i>A</i> .....С.АКЕРКЕ 20 <i>25</i> оны <i>02</i> -дугаар сарын <i>01</i> -ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ..... <i>2025.02.01</i> ,  Дугаар: .. <i>A.106</i>
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> .....  <div style="text-align: center;">  <p>(тамга/тэмдэг)</p> </div> <p>НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД)</p> <div style="text-align: center;">  <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> </div> <p style="text-align: right;">20<i>25</i> оны <i>02</i>-дугаар сарын <i>01</i>-ний өдөр</p>	

## 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:

Салбар хариуцсан 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:

Харьяа дүүргийн иргэдэд газар дээрх болон эмнэлэг хүртэл түргэн тусламжийн үйлчилгээг үзүүлэхэд салбарыг нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад дэвшилтэт технологи, инновац нэвтрүүлэх, нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх чиг үүргийн хүрээнд салбарын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Харьяа дүүргийн иргэдэд газар дээрх болон эмнэлэг хүртэл түргэн тусламжийн үйлчилгээг үзүүлэхэд салбарыг нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад дэвшилтэт технологи, инновац нэвтрүүлэх, нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх чиг үүргийн хүрээнд салбарын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

2. Дүүргийн хүн амд төрөлжсөн мэргэшлийн тусламж үйлчилгээг бодлого, хууль, дүрэм журам, стандарт, эмнэл зүйн заавар, удирдамжийн дагуу чанартай, жигд хүртээмжтэй үзүүлэх;

3.Салбарын удирдлага зохион байгуулалт, төлөвлөлтийг оновчтой хийж эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг чанартай хүргэхэд хамт олныг нэгдсэн удирдлагаар хангах, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх;

4.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.Дүүргийн хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих, ойрын ба хэтийн төлөвийг тодорхойлсон стратеги төлөвлөгөөг төвийн стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулж, биелэлтийг зохион байгуулах;	Хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөг хуульд нийцүүлэн боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр төвийн стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнах.	Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Дүүргийн хүн амд үзүүлэх түргэн тусламж, үйлчилгээний тогтолцоо, үйл ажиллагааг бэхжүүлэх, боловсронгуй болгох, менежментийг сайжруулах;	Батлагдсан шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Ш
	4. Дүүргийн иргэдэд, гэнэтийн цочмог өвчин эмгэг, осол, гэмтэл, хордлого, эх барихын тусламж, амь тэнссэн үед газар дээр нь болон тээвэрлэх явцад үзүүлэх эмнэлгийн тусламжийг цаг алдалгүй шуурхай, чанартай, хүртээмжтэй хүргэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Түргэн тусламжийн үндсэн үзүүлэлтийн түвшин сайжирсан байна.	Г, Х
	5.Иргэнд газар дээр нь болон тээвэрлэх явцад үзүүлэх оношилгоо, эмчилгээний болон түргэн тусламжийн зохих үйлчилгээний стандартууд, тэдгээрийг мөрдөх дүрэм, журам, технологийг салбарын эмч, сувилагч, ажилчдад мөрдүүлэх	Дүрэм, журам боловсруулан мөрдүүлсэн байна.	Г, Х

	<p>6. Нийслэлийн хэмжээнд нийтийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үеийн болон түргэн тусламжийн үйлчилгээний чиглэл, жагсаал, цуглаан, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагааны шуурхай удирдлагын нэгжийн бэлэн байдлыг хангуулах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, харьяалах удирдлагуудтай холбогдох хамтран ажиллах;</p>	<p>Салбарын бэлэн байдал хангагдаж, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлсэн байна.</p>	<p>Г, Х</p>
	<p>7. Салбарын ажилчдад гамшгийн эрсдэл, шинэ болон шинээр сэргэж байгаа халдварын үед ажиллах чадавхыг дээшлүүлэх, сурган дадлагажуулах, сургалт, дадлага зохион байгуулах;</p>	<p>Хэрэгжүүлэн тайлагнасан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
	<p>8. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлж, чанарын удирдлагыг хангах.</p>	<p>Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанарын үзүүлэлт сайжирсан байх.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төвийн дарга болон удирдлагын зөвлөлтэй хамтарч салбарын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, оновчтой байршуулах</p>	<p>Бүтэц, зохион байгуулалт сайжирсан байна.</p>	<p>Г</p>
	<p>2. Харьяа дүүргийн хүн амд эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг жигд хүртээмжтэй, чанартай хүргэх ажлыг зохион байгуулж, салбарын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавих;</p>	<p>Мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.</p>	<p>Г, Х</p>
	<p>3. Тусламж, үйлчилгээг чанартай хүртээмжтэй, стандартын дагуу үзүүлэхэд шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, оношилгоо эмчилгээний дэвшилтэд техник, технологи, инновацыг нэвтрүүлэх;</p>	<p>Тухайн жилд шинээр нэвтрүүлсэн оношилгоо, эмчилгээний үр дүн</p>	<p>Г, Х, Ш</p>
	<p>4. Салбарын эмч, ажилчдын сургалт, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг асуудлыг байгууллагын удирдлагын зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлэх.</p>	<p>Ажилчдын сургалт, нийгмийн асуудал шийдвэрлэлтийн биелэлт хангагдсан байна.</p>	<p>Г, Х</p>

3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын барилга, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Салбарын чанарын баг болон ёс зүйн баг, эмийн хороо, халдвар хяналтын багийг удирдан ажиллах	Иргэдэд үзүүлэх түргэн тусламжийн үйлчилгээ, ёс зүйн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	3.Салбарын эмч, ажилчдын бичиг баримтыг төрийн албан хэрэг хөтлөх зааврын дагуу боловсруулж, хэрэгжүүлж ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт мөрдөгдөнө	Г, Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд ажилтны ажлын цаг ашиглалт, цаг бичилтэд хяналт баталгаажуулах захиргаа, хүний нөөц хөгжлийн албанд гаргаж өгөх	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Салбарт иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж хангуулах;	Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой статистик мэдээлэл, тайлан, мэдээг хяналт тавих	Мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна	Г,Х
	4.Хууль дүрэм, журамд заасан удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Салбарын ажилчдад хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, заавар, улсын стандарт, байгууллагын өвөрмөц онцлогт тохирсон дотоод журам, аюулгүй ажиллагааны сургалтыг зохион байгуулж, хамгаалах хувцас хэрэгсэл, бусад шаардлагатай хэрэгслээр хангуулах.	Үйл ажиллагаа зохион байгуулагдаж, шаардлагатай хэрэгслээр хангагдсан байна.	Г, Х,Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах ажилтны ёс зүйг чанд сахиж, авилгаас ангид ажиллах;	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г

	<p>2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг мөрдөж ажиллах;</p>	<p>Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.</p>	Г
	<p>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.</p>	<p>Мэдүүлгийг шинэчлэн хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна</p>	Г
	<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</p>	<p>Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс</p>	Г,Х

	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	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Анагаах ухаан /091201/ 1342-15
Мэргэшил	Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх Мэргэшлийн зэрэгтэй бол давуу тал болно.
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 хэрэг хөтлөлт, 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>- 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> </ul>

		- 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, Орлогч дарга, Захиргааны дарга, Хүний нөөцийн албаны дарга,

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 45

Салбарын ажилтан ажиллагсад

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн дарга
- Эмчилгээ эрхэлсэн 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.10.6

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(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:

Төрийн албаны 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.02.17

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Ээлжийн ахлах эмч

Ажлын цаг:

24/48

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1 хороо, Чин-ван Чагдаржавын гудамж

Онцгой нөхцөл:

-

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

Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн иргэдэд газар дээрх болон эмнэлэг хүртэл түргэн тусламжийн үйлчилгээг үзүүлэхэд дуудлагын багийг түргэн шуурхай хуваарилж, нэгдсэн удирдлагыг хангаж түргэн тусламж, үйлчилгээний чанар ийг сайжруулахад дэвшилтэт технологи, инновац нэвтрүүлэх ээлж хэсгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тухайн ээлжийг удирдлага зохион байгуулалт, төлөвлөлтийг оновчтой хийж Нийслэлийн хүн амд газар дээрх болон эмнэлэг хүртэлх түргэн тусламжийн үйлчилгээг цаг алдалгүй чанартай хүргэхэд хамт олныг нэгдсэн удирдлагаар хангах
2. Халдварт өвчин болон гамшгийн үеийн яаралтай хууль дүрмийн дагуу тусламж үйлчилгээг үзүүлэх
3. Харьяа дүүргийн хүн амд төрөлжсөн мэргэшлийн тусламж үйлчилгээг бодлого, хууль, дүрэм журам, стандарт, эмнэл зүйн заавар, удирдамжийн дагуу чанартай, жигд хүртээмжтэй үзүүлэх
4. 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. Дуудлагын их эмч, сувилагч, жолооч нарыг EIN программд бүртгэж, бэлэн байдлыг хангах	Тухайн өдрийн эмнэлэг үйлчилгээний хангагдана.	Г, Х
	2. Эмч, жолооч, сувилагч нарын ээлж гаралт, буулт, цаг ашиглалтыг гардан хариуцаж дуудлагын программд 94 дүгээр маягтын дагуу эмнэлэг үйлчилгээний хуудсыг цэвэр үзэмжтэй үнэн зөв хөтөлнө	Ажлын цагийн бүртгэл, хяналт сайжирна	Г, Х
	3. Түргэн тусламжийн дуудлагыг журмын дагуу эрэмбэлэн ангилж, эмч, сувилагч, жолооч нарт хуваарилж гаргах	Иргэд түргэн тусламжийн үйлчилгээг хурдан шуурхай үзүүлнэ.	Г, Ш
	4. Дуудлагын эмч нарыг эмчилгээний түгээмэл үйлдлийн стандартыг мөрдүүлэх	Иргэдэд түргэн тусламж үйлчилгээ чанар сайжирна.	Г, Х
	5. Олон нийтийг хамарсан осол гэмтлийн үед өвчтөний тоог харгалзан үзэж, эмч ажилчид, автомашины тоог нэмэгдүүлэн хуваарилж, заавар зөвлөмж өгч ажиллах	Тусламж үйлчилгээ чанаржина.	Г, Х
	6. Хүнд өвчтөнд очсон эмчид зөвлөгөө өгч холбогдох эмнэлэгт мэдээлж асуудлыг шуурхай шийдэх	Үйлчлүүлэгчдэд түргэн тусламжийн үйлчилгээ чанартай хүрнэ	Г, Х
	7. Шинэ эмч нарыг дадлагажуулж, дагалдуулан сургах	Эмчийн чадавх сайжирч чадварлаг хүний нөөц бий болно	Г
	8. Анхан шатны мэдээ бүртгэл, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, мэдээ тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргуулах, ажилдаа тодорхой судалгаа дүгнэлттэй ажиллах	Салбарын бэлэн байдал хангагдаж, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

	9.Ажлаас буухын өмнө нийт эмч нарын дуудлагын хуудас, эмийн зарцуулалт, дагалдах хуудасны бичилтийг бүрэн гүйцэт үнэн зөв бөглөсөн эсэхийг хяналт тавих	Анхан шатны мэдээ, тайлан зөв гарна.	Х
	10.Нийт эмч, сувилагч нарыг дээд шатны байгууллагаас (ЭМЯ, НЭМГ, НЗДТГ, бусад дээд шатны байгууллагаас ирсэн тушаал, шийдвэрүүд, байгууллагын дотоод болон үйл ажиллагааны бусад журмуудыг уншуулж, мөрдүүлж ажиллах)байгууллагад мөрдөгдөж буй стандарт, журам, дүрмүүдийг мөрдүүлэх, биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанарын үзүүлэлт сайжирсан байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын хөл хорио болон байгалийн голомтот халдварт өвчин, гамшгийн үед тушаал шийдвэр, “Бэлэн байдлын төлөвлөгөө” -ний дагуу шуурхай ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах	Гамшгийн үеийн тусламж үйлчилгээ хангагдана..	Г
	2.Олон улсын хөл хорио өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	Гамшгийн үеийн бэлэн байдал хангагдана	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сувилагч болон бусад дунд мэргэжилтнийг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, үлгэрлэх, дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн болон хууль эрх зүйн мэдлэг, чадвар, хандлагаа тасралтгүй дээшлүүлэх	Иргэдэд үзүүлэх түргэн тусламжийн үйлчилгээ, ёс зүйн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	3.Эмч, эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн болон зан харилцааны доголдол, гомдол гаргалгүй ажиллан, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авч, шуурхай шийдвэрлэх	Ёс зүй харьцаа хандлагын өндөр түвшинд үйлчилгээ үзүүлэх, ирсэн гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх	Г, Х
	4.Эмчилгээ үйлчилгээнд хэрэглэгдэж буй эм тариа, ороох боох материал, тоног төхөөрөмжийн чанар бэлэн байдалд байнга хяналт тавьж, зөвлөгөө өгч байх	Эм эмнэлгийн хэрэгсэлд хяналт сайжирна	Х
	5.Мэдлэг боловсролоо	Мэдлэг боловсрол	Г

	дээшлүүлэх сургалт тасралтгүй хамрагдаж, өөрийн мэргэжлийн дагуу судалгаа хийж, асуудал боловсруулан санал дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх	дээшилнэ	
	6.Соёл олон нийтийн ажилд хамт олныг өргөнөөр хамруулан оролцуулж, эвсэг хамт олныг бүрдүүлэх	Хамт олны уур амьсгал сайжирна Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ	Г
	7.Ээлж хэсгийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, эмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулж, идэвхтэй ажиллах	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирна	Х
	8.Баримт бичгийг төрийн албан хэрэг хөтлөх зааврын дагуу хөтлөн ажиллах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт мөрдөгдөнө	Г
	9.Үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт мөрдөгдөнө	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ээлжийн эмч, ажилчдын ажлын цагийг бүртгэж бичиж, салбарын эрхлэгчээр хянуулж хүний нөөцийн албанд өгөх	Ажилчдын цалин хөлсийг ажилчид хугацаандаа авна.	Г
	2.Шаардлагатай тохиолдолд ээлжийн эмч, ажилчидтай холбоотой болон бусад судалгааг гаргаж, хугацаанд нь холбогдох албан тушаалтанд гаргаж өгөх	Судалгаа үнэн зөв хугацаандаа гарна	Г
	3.Ээлжийн эмч сувилагч нарын шагналын судалгааг гаргаж, тухай бүрд шагнуулах ажилчдын тодорхойлолтыг бичиж, бусад бичиг баримтын хамт бүрдүүлэн хугацаанд нь хүний нөөцийн албанд өгөх	Мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна	Г,Х
	4.Ээлжийн эмч, сувилагч нарын лицензийн хугацааг дуусахаас 45 хоногийн өмнө материалуудыг бүдүүлүүлж, хүний нөөцийн албанд өгөх	Эмчлэх эрх хуулийн хугацаанд гарч төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдана	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 түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Анагаах ухаан /091201/ 2211
Мэргэшил	- Нарийн мэргэжлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан, үүнээс 2-с доошгүй жил тус төвд эмчээр ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөлт, 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> <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:

Төвийн дарга, Салбар хариуцсан дарга, Орлогч дарга, Хүний нөөцийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ээлжийн эмч, сувилагч, жолооч тухайн өдрийн харуул, үйлчлэгч, тогооч

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн дарга
- Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга
- Албадын дарга нар.
- Салбар хариуцсан дарга

#### 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 6 дугаар сарын 01-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо: ..... 2025 02 01  
Дугаар: ... А/6.6

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

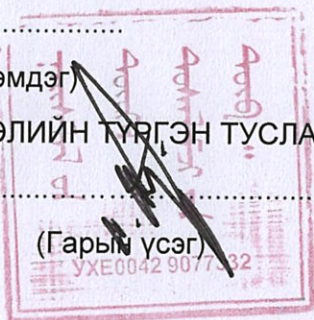
(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН

ДАРГА..... (С.АРИУНБОЛД)

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2025 оны 02 дугаар 01 сарын ... -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:

Эмнэлэг үйлчилгээ

Албан тушаалын нэр:

Оператор сувилагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-3-4

Ажлын цаг:

24/48 болон 12/12

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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:

Дуудлагыг яаралтай хүлээн авч, хаягийг тодорхой бичиж өвчтөний биеийн байдлыг үнэлэн, эмч очихоос өмнөх зөвлөгөөг өгөх

Албан тушаалын зорилт:

1. Дуудлагыг яаралтай хүлээн авч, хаягийг тодорхой бичиж авах
2. Өвчтөний биеийн байдлыг үнэлэн, эмч очихоос өмнөх зөвлөгөөг өгөх

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.Утас дуугарангуут авч 103 сонсож байна, гэж хариулаад дуудлагыг асуултын дагуу бүртгэн авч, өөрийн мэдээллээ хэлж, тодруулж лавлах зүйл байвал асууж дуудлага хүлээж авлаа гэж хариулна.	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа хандлагыг эрхэмлэн ажиллах, холбогдох мэдээллийг бүрэн гүйцэт авах, шаардлагатай мэдээллийг иргэнд өгч яаралтай, амь тэнссэн тохиолдлыг ахлах эмчид хугацаа алдалгүй мэдэгдэх, эргэн холбогдох	Г,
	2.Дуудлага болгоны дараа урьд нь дуудсан эсэхийг лавлаж, хэрэв давтан дуудаж байгаа бол дахин дуудсан талаар тэмдэглэгээ хийж цаг минутыг тодорхой бичиж ээлжийн ахлагчид танилцуулж өгнө.		Т, Х
	3.Дуудлагаа ямар нэг шалтгаанаар буцаасан бол энэ талаар тодорхой бүртгэж тэмдэглэл хөтөлнө. / шалтгаан, буцаасан хүний нэр, утасны <sup>1</sup> /		Г
	4.Дуудлагыг хүлээн авахдаа шалтгааныг нарийн тодруулж, яаралтай, яаралтай бусаар нь ялгаж шаардлагатай тохиолдолд ахлах эмчид мэдээлнэ		Г
	5.Яаралтай болон 24 цагаас хойш ирсэн бүх дуудлагыг хүлээн авч үйлчилнэ. Дуудлага буцаахгүй.		Г
	6.Дуудлага хүлээн авдаг утсыг хөндий тавих, удаж байж авах, эзэнгүй орхих, хувийн яриа ярих, гадна хүн яриулах зэргийг хориглоно		Г
	7.Хаягийг тодорхой авч, үр дүнгүй дуудлага гаргахгүй байх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яаралтай дуудлага, эмч очихоос өмнө авах арга хэмжээг тодорхой зааж зөвлөнө.	Тусламж үйлчилгээг зохих дүрэм журам, стандартын дагуу үзүүлэх	Г
	2.Өвчтөн болон ар гэрийн хэнтэй харьцахдаа ухаалаг соёлтой байж, зан харьцаа, ёс суртахууны зөрчил гаргахгүй ажиллана		Г
	3.Дуудлага авахгүй зөвлөгөө өгсөн тохиолдолд эргэх холбон холбогдох, хүүхдийн аюултай болон тулгамдсан шинжүүдийг хэлж анхааруулах		Г
	4.Шаардлагатай тохиолдолд дуудлагад явах, газар дээрх болон эмнэлэг хүртэлх тусламж үйлчилгээг хүргэх, эмийн санчаар ажиллах	Г	
	5.Өглөө 08 цагт хүүхдийн мэдээг нэгтгэн хүүхдийн мэргэжилтэнд амралтын өдөр ээлжийн ахлах эмчид өгнө	Мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах	Г

	6.Төвд өөрийн биеэр үзүүлэхээр ирсэн өвчтөнд зөвлөгөө өгч чиглүүлэх	Тусламж үйлчилгээг зохих дүрэм журам, стандартын дагуу үзүүлэх	Г
	7.Дуудлагыг зөвлөгөө өгч буцаасан, хаяг олдоогүй, өөрсдөө зөвлөгөө авсан талаар тусгай журналд бүртгэнэ.	Бүртгэлийг цаг хугацаанд нь хөтлөх	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	Сувилагч	
Мэргэшил	Яаралтай тусламж, хүүхэд бусад чиглэлээр мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- дуудлагын жолоочийн ажил үүрэгт хяналт тавих, зөв чиглүүлэх</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулахад оролцох;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх, мэдээлэх;</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>- 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>- 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>- 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, Орлогч дарга, Хүний нөөцийн албаны дарга,

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Үйлчлүүлэгч болон түүний ар гэрийн хүмүүс
- Бусад эмнэлгийн хүлээн авах эмч, ажилчдад

### 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.АКЕРКЕ  
20<sup>25</sup> оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН  
ТӨВ  
Шийдвэрийн огноо: ..... 20<sup>25</sup> 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) 7332 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20<sup>25</sup> 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:

Эмнэлэг үйлчилгээ

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дуудлагын сувилагч

ТҮЭМ-3-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

24/48

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1 хороо,  
Чин-ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

-

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

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн эмнэлэг үйлчилгээний удирдамжийн хүрээнд сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний удирдамжийн дагуу өвчтөнд газар дээр нь болон эмнэлэг хүртэл мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийслэлийн хүн амд эмнэлгийн анхны тусламжийг эмчийн зааврын дагуу цаг алдалгүй мэргэжлийн өндөр түвшинд үзүүлэх
2. Сургалтад хамрагдах, мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх
3. Байгууллагын дотоод журам болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах
4. Мэргэжлийн ур чадвараа сайжруулах, үйлчлүүлэгчийн болон үйлчилгээ үзүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангасан орчин, нөхцөл бүрдүүлэх
5. 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.Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний удирдамжийн дагуу тусламж үзүүлэх	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	2.Эмчийн зааврын дагуу эмчилгээ хийх	Гүйцэтгэлийн хувь	Г, Х
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, халдвар хамгаалал эмнэлгээс шалтгаалах халдварын дэглэмийг чанд сахиж, зааврыг мөрдөх	Иргэд түргэн тусламжийн үйлчилгээг хурдан шуурхай үзүүлнэ.	Г, Ш
	4.Гардан үйлдлийг стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх	Иргэдэд түргэн тусламж үйлчилгээ чанар сайжирна.	Г, Х
	5.Цүнхэнд байх эм, тариа, багаж хэрэгслийг эмх цэгцтэй байрлуулж хадгалж хамгаалах	Тусламж үйлчилгээ чанаржина .	Г, Х
	6.Анхан шатны маягыг журмын дагуу хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах	Үйлчлүүлэгчдэд түргэн тусламжийн үйлчилгээ чанартай хүрнэ	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж, сургалтад тасралтгүй хамрагдах	Хамрагдалтын тоо	Г
	2.Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр ээлж, хэсгийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох	Оролцоог хангасан байх	Г
	3.Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний талаар судалгаа хийж, үр дүнг сайжруулах	Судалгаанд оролцсон байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Холбогдох дүрэм журам, хуулийг мөрдөж зөрчилгүй ажиллах	Г
	2.Эрхэлж буй ажилтайгаа болон сувилагчийн нийгмийн амьдралтай холбоотой асуудлыг захиргаанд уламжилж шийдвэрлүүлэх	Шат дараалан уламжлах	Г
4 дүгээр зорилтын	1.Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтад	Сургалтад хамрагдах	Г

хүрээнд	хамрагдах		
	2.Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах		Г
	3.Мэргэжлийн судалгаа хийж, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох	Судалгаанд оролцох	Г
	4.Олон Улсын хөл хориотой өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	Бэлэн байдалд ажиллах	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох	Оролцоог хангасан байдал	Г
	2.Хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх	Хамрагдсан хувь	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	Дипломын, бакалаврын боловсролтой байх	
Мэргэжил	- Сувилагч, бага эмч /2221-01/	
Мэргэшил	- Нарийн мэргэжлээр мэргэшсэн бол давуу тал болно /2221/	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан, үүнээс 2-аас доошгүй жил тус төвд эмчээр ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <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>- 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>- 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> </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> </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:		
Ахлах эмч, салбар хариуцсан дарга,		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төвийн дарга</li> <li>- Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга</li> <li>- Албадын дарга нар</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/06.....	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>		
<u>Байгууллагын нэр:</u>		
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ		
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....		
Дугаар: .....		
(тамга/тэмдэг)		
НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН		
ДАРГА..... (С.АРИУНБОЛД)		
(Гарын үсэг)..... (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)		
2025 оны 02 дугаар 01 сарын ... -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:

Эмнэлэг үйлчилгээ

Албан тушаалын нэр:

Эмийн сангийн сувилагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-4

Ажлын цаг:

24/48

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1 хороо,  
Чин-ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

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

Албан тушаалын зорилго:

Эмнэлгийн яаралтай тусламжийн эм тариа, ороох боох материал, техник хэрэгслээр тасралтгүй хангах, эмчийн цүнхэнд эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хугацааг тогтмол хянах

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмч нарын цүнхийг чанарын шаардлага хангасан яаралтай тусламжийн эм, эмнэлгийн хэрэгслээр бүрэн хангаж, тооцоо судалгаатай ажиллах
2. Эмчийн цүнхэнд эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хугацааг тогтмол хянах
3. Эмийн сангийн анхан шатны бичиг баримтыг тогтмол хөтлөх
4. Ариутгалын материалыг тогтмол хийж, ариутгалын тушаал журмыг дагаж ажиллах.

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.Эмч нарын цүнхийг ЭМЯ-ны 294 тоот тушаалд заасан эм тариагаар хангаж, нөхөн цэнэглэж байх	Тушаалыг дагаж мөрдөх	Г, Х
	2.Дуудлагын эмч нарын цүнхэнд байх эм тариа, ороох боох материалын захиалгыг тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч даргаар батлуулж захиалан авах.	Бэлэн байдлыг хангах	Г, Х
	3.Мансууруулах, сэтгэц нөлөөт эм тариаг тусгай А шүүгээнд хадгална.	Зориулалтын дагуу хадгалах	Г, Х
	4.Шаардлага гарвал илүү цагаар ажиллах.	Бэлэн байдалд байх	Г
	5.Мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, анагаах ухааны сүүлийн үеийн ололт амжилтаас суралцан, олон нийт, мэргэжлийн болон урлаг спортын тэмцээн, цуглаанд оролцох.	Олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмийн сери, дугаар, хугацаанд байнгын хяналт тавих.	Хяналт тавьж бүртгэл хөтлөх	Г
	2.Эмчийн цүнхэнд чанар алдсан болон хугацаа дууссан эм, эмнэлгийн хэрэгслийг хураан авч тэмдэглэл хөтлөн эмийн сан хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.		Г
	3.Хугацаат эмийн самбарыг цаг тухай бүрд нь үнэн зөв хөтлөх.	Ажлын гүйцэтгэл	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмч нарт МСНЭ олгохдоо зарцуулсан тарианы ампулаар тооцож тусгай дэвтэрт маягтын дагуу бүртгэж, карттай нь тулган шалгаж, эмийн сангийн эрхлэгчид ампулыг тайлангийн хамт хүлээлгэн өгнө.	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн зарцуулалтын хяналт сайжрах	Г
	2.Цахим программаар эм эмнэлгийн хэрэгслийн захиалга хийж орлого зарлага зарцуулалтын тайланг эмийн нягтланд цаасаар гаргаж өгөх	Тайланг хугацаанд нь гаргаж өгөх	Г
	3.Бага тунгаар хэрэглэсэн мансууруулах сэтгэц нөлөөт эмийг "МСНЭ эмийн үлдэгдэл устгах актын" дагуу комиссын гишүүдийг байлцуулан устгана.	Журмын дагуу устгах	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ариутгалын багажийг долоо хоногт 2 удаа ариутгалд явуулах ба ариун материалаар шариг, салфетка, хамрын чихээс зэргийг эмийн санч хийж, багажийн хамт ариутгалд явуулж автоклаваар ариутган эмч нарт хүлээлгэн өгнө. Багаж хэрэгслийг бохирдсон үед нь	Халдвар хамгааллын дүрмийг мөрдөж ажиллах	Г

	ариутгал хийж, бохирдоогүй бол 14 хоног тутам ариутгал хийж сар, өдрөө тодорхой бичнэ.		
	2.Өртөлтөөс сэргийлж тушаал журам мөрдөж ажиллах	Халдвар хамгааллын дүрмийг мөрдөж ажиллах	Г
	3.Цахим программд эм эмнэлгийн хэрэгслийн сери хугацааг тогтмол хянах, эмчийн зарцуулсан эм эмнэлгийн хэрэгсэл ороох боох материалд хяналт тавих	Сар бүр тайлан гаргаж эмийн сан хариуцсан ажилтанд хянуулах	
	4.Эмийн санд хөтлөгдөх анхан шатны маягтыг тогтмол хөтлөх. Эмч нарт шинэ эмийн мэдээлэл олгох, мөн холбогдох тушаал журмаар сургалт мэдээллийг цаг тухайд нь олгох мэдээллээр хангах,	Сар бүр тайлан гаргаж эмийн сан хариуцсан ажилтанд хянуулах	
	5.Хог хаягдлыг аюулгүйн харцаганд хийлгэж, зориулалтын тусгай саванд хийн, хог хаягдлын өрөөнд хадгалах ба хуваарьт өдрүүдэд эмнэлгийн хог хаягдлын машинд журмын дагуу ачуулж тэмдэглэл хөтөлж ажиллана.	Халдвар хамгааллын дүрмийг мөрдөж ажиллах	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	Дипломын, бакалаврын боловсролтой байх	
Мэргэжил	Эм найруулагч /3213-01/	
Мэргэшил	Харгалзахгүй	
Туршлага	Харгалзахгүй	
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	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.
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Эмийн сан, сувилахуй хариуцсан ажилтан		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Эмч, сувилагч	<u>Бусад харилцах субъект:</u> Төвийн дарга Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга Албадын дарга нар Салбарын эрхлэгч	
<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 <sup>25</sup> оны 0 <sup>2</sup> дугаар сарын 0 <sup>1</sup> -ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ..... 20 <sup>25</sup> ...0 <sup>2</sup> ...0 <sup>1</sup> Дугаар: ..... 1.106	
<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) 20 <sup>25</sup> оны 0 <sup>2</sup> дугаар 0 <sup>1</sup> сарын ... -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:

Эмнэлэг үйлчилгээ

Албан тушаалын нэр:

Дуудлагын эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-5-7

Ажлын цаг:

24/48 болон 12/12

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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:

Нийслэлийн иргэдэд газар дээрх болон эмнэлэг хүртэлх түргэн тусламжийн үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Иргэдэд газар дээрх болон эмнэлэг хүртэлх түргэн тусламжийн үйлчилгээг үзүүлэх
2. Гамшгийн үеийн яаралтай тусламжийн үйлчилгээг үзүүлэх
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.Өвчтөнд түргэн тусламжийг газар дээр нь үзүүлэхэд өөрийн мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа дайчлан цаг хугацаа алдалгүй хөнгөн шуурхай, бүрэн дүүрэн үзүүлэхийн зэрэгцээ зан харьцаа ёс суртахууны доголдол, зөрчил гаргалгүй ажиллах	Тусламж үйлчилгээг стандартын дагуу чанартай хүргэх	Г,
	2.Өвчтөнийг эмнэлэгт яаралтай хүргэх, болон амь насанд аюултай хүнд өвчтөний дуудлага авсан тохиолдолд машины гэрлэн болон дуут дохиог ажиллуулж, аюулгүй ажиллагааны бүх нөхцөлийг хангаж явах үүргийг жолоочид өгөх	Жолоочийг чиглүүлж ажиллах	Т, Х
	3.Өвчтөнд газар дээр нь ба тээвэрлэх үедээ эмнэлгийн тусламж үзүүлж, эмнэлэгт хэвтүүлэх шаардлагагүй бол тусламжийг үзүүлж, зөвлөгөө өгөх	Тусламж үйлчилгээг стандартын дагуу чанартай хүргэх	Г
	4.Өвчтөний биеийн байдал тээвэрлэлтийн явцад муудвал ойролцоох эмнэлэгт хүргэж ээлжийн ахлагчид мэдэгдэх	Ахлах эмчид мэдээлсэн байна.	Г
	5.Гудамжинд ухаангүй, согтуу болон очиход нас барсан дуудлагад үзлэг хийж тусламж үзүүлэхийн зэрэгцээ биед нь байгаа бичиг баримт, мөнгө төгрөг бусад үнэт зүйлийг шалган тэмдэглээд цагдаа буюу засаг захиргааны байгууллага, эмнэлгийн хүлээн авахын эмчид хүлээлгэн өгнө.	Үйлчлүүлэгчийг гараас гарт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Хэрэв их хэмжээний аваар,осолтой тохиолдвол ослын хэмжээг тогтоож, ээлжийн ахлагчид мэдэгдэн нэмэгдэл хүч авч, хүнд өвчтөнүүдэд эхэлж тусламж үзүүлэн эмнэлэгт хүргэх арга хэмжээ авч, нэрвэгдэгсдийн овог нэр, нас хүйс, онош, үзүүлсэн тусламж, хэвтүүлсэн эмнэлэг зэргийг бүртгэж дуудлагын хуудсанд тэмдэглэнэ.	Дуудлагын хуудсыг үнэн зөв бичиж, мэдээлж, илгээсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын хөл хорио гоц халдварт /тахал, холер, боом, шувууны ханиад г.м/ өвчний үед халдвартын голомтод авч хэрэгжүүлэх ёстой хөл хорио тогтоох, тусгаарлах, мэдээлэх, ариутгал халдваргүйтгэл, анхдагч урьдчилан сэргийлэлт, холбогдох шинжилгээний дээж материал авах зэрэг арга хэмжээнүүдийг журмын дагуу авч, ээлжийн ахлагчид мэдэгдэнэ.	Шаардлагатай тохиолдолд дуудахад бэлэн байна	Г

	2.Олон улсын хөл хорио өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	Шаардлагатай тохиолдолд дуудахад бэлэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажил эхлэхээс 10 минутын өмнө ирж эм тариа, багаж хэрэгслийг шалгаж хувийн бэлтгэлээ ханган, эмнэлгийн багаж аппарат, тариур, зарцуулсан эм тарианы тооцоог тогтмол хийж өр дутагдалгүй ажиллана.	Ажлын цаг ашиглалтыг мөрдсөн байна.	Г
	2.Дуудлагын хуудсыг стандартын дагуу цаг хугацаанд нь бичиж компьютерт хадгална.	Цаг тухайд нь бичсэн байна.	Г
	3.Эмч дуудлагын хуудсыг хугацаанд программд бүрэн гүйцэд, үнэн зөв (үйлчлүүлэгчийн овог нэр, нас, регистр, явсан километр, өвчний зовир, үзлэг, оношны код, гэрийн хаяг, нэмэлт тайлбар) тухайн цаг, өдөрт нь real time буюу журмыг баримтлан бичнэ.	Дуудлагын хуудсыг үнэн зөв бичиж илгээсэн байна.	Г
	4.Анхан шатны мэдээ тайланг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргах	Журналд хөтөлсөн байна.	Г
	5.Мансууруулах, сэтгэц нөлөөт эмийг зарцуулсан тухайгаа тусгай журналд тэмдэглэн, эм тарианы олон улсын нэршил, сери дугаарыг дуудлагын хуудсанд давхар тэмдэглэнэ.	Журналд цаг тухайд нь тэмдэглэсэн байна.	Г
	6.Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах	Шаардлагатай тохиолдолд дуудахад бэлэн байна.	Г
	7.Мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, анагаах ухааны сүүлийн үеийн ололт амжилтаас суралцан, олон нийт, мэргэжлийн болон урлаг спортын тэмцээн, цуглаанд оролцох	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдэнэ.	Г
	8. Ээлжийн ахлагчийн шууд удирдлагад ажиллаж, хамт ажиллаж буй жолоочийг удирдан, машины спидометрийн заалт, дуудлагад явсан км, цаг зэрэгт хяналт тавьж, дагалдах хуудсыг үнэн зөв хөтөлж гарын үсэг зурах ба хэрэв тэдгээрийг дутуу, буруу хийж хохирол гаргавал хариуцлагыг шууд хүлээнэ	Өмч, хөрөнгийн ашиглалт сайжирч, зөрчил буурна.	Г,Х
	9.Согтуу болон гудамжны ухаангүй хүнд эмнэлгийн тусламж үзүүлэхдээ гэмтлийн болон согтолтын зэргийг нарийн тогтоон оношилж, нас барсан бол нас барсныг тогтоож ээлжийн ахлагчид мэдэгдэх	Иргэдэд үзүүлэх түргэн тусламж үйлчилгээ сайжирна	Г

	10.Амиа хорлосон буюу эрүүгийн холбогдолтой тохиолдолд цагдаагийн ажилтныг байлцуулан ээлжийн ахлагчийн заавраар ажиллах	Хууль дүрэм мөрдөгдөнө	Г
	11.Дуудлагын автомашиныг зориулалтын бус ажилд дайчлан ашиглахыг хориглоно	Байгууллагын дотоод хэм хэмжээ мөрдөгдөнө	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	Дээд, бакалавр	
Мэргэжил	Хүний их эмч /2211-01/	
Мэргэшил	Яаралтай тусламж, хүүхэд бусад чиглэлээр мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байх /2212/	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- дуудлагын жолооч, сувилагчийн ажил үүрэгт хяналт тавих, зөв чиглүүлэх</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулахад оролцох;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх, мэдээлэх;</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>- 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>- 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>- 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: 2

Жолооч

Сувилагч

Бусад харилцах субъект:

Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга

Албадын дарга нар

Салбарын эрхлэгч

Ахлах эмч нар

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ

ДАРГА..... С.АКЕРКЕ

2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: ... 2025.02.01

Дугаар: ... А/106

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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 077332

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:

Эмнэлэг үйлчилгээ

Албан тушаалын нэр:

Дуудлагын жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-2

Ажлын цаг:

24/48

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:

Төвийн эмнэлэг үйлчилгээний удирдамжийн хүрээнд автомашины бэлэн байдлыг хангаж, эмнэлгийн яаралтай тусламжийг аюулгүй, шуурхай хүргэх, мөн өвчтөнд газар дээр нь болон эмнэлэг хүртэл мэргэжлийн түвшинд үзүүлэхэд оролцох

Албан тушаалын зорилт:

1. Автомашины болон хувийн бэлэн байдлыг хангаж, иргэдэд түргэн шуурхай, чанартай үйлчлэх
2. Ёс зүйн болон зан харилцааны талаар зөрчил, дутагдал гаргалгүй ажиллах
3. Яаралтай түргэн тусламжийн үед автомашинаар зориулалтын дагуу үйлчилгээ үзүүлэх, тусгай дуут дохиог зааврын дагуу ажиллуулах
4. Байгууллага, хамт олноос зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох
5. Мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, түргэн тусламжийн жолоочид тавигдах шалгуур, шаардлагыг хангах
6. Хариуцсан автомашин, өмч хөрөнгийг эвдрэл гэмтэлгүй, бүрэн бүтэн байлгах

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 үйл ажиллагааг хэвийн, саадгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, автомашиныг эмнэлгийн түргэн тусламжийн үйлчилгээнд үйлчлэх бэлэн байдал хангах	Автомашины аюулгүй ажиллагаа, бэлэн байдлыг ханган ажиллах	Г
	2.Автомашины өдөр тутмын шалгах үзлэг, техник үйлчилгээг тогтмол хийж, замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах		Г
	3.Автомашинд эвдрэл, саатал гарсан тохиолдолд шалгах механикаар шалгуулж, засварын механикт бүртгүүлж, техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг хийлгэж, бэлэн байдлыг хангах		Г
	4.Жолооч нь тухайн ангиллын тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхийн үнэмлэх, мэргэшсэн жолоочийн үнэмлэх, тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, тусгай дуут дохионы зөвшөөрөл, замын хуудас зэргийг байнга авч явах	Холбогдох анхан шатны баримтыг цаг тухайд нь хөтлөх, хүлээлгэн өгөх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахиж, ёс зүйн болон зан харилцааны доголдолгүй ажиллах	Эмнэлэг үйлчилгээний болон ёс зүйн алдаа дутагдалгүй ажиллах	Г
	2.Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах		Г
	3.Эрүүл мэндийн яамнаас гаргасан дүрэм, Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах.		Г
3 дугаар зорилтын	1.Автомашиныг зориулалтын бус ажилд ашиглахгүй, маршрут зөрчихгүй байхаас гадна, өвчтөн,	Автомашиныг зориулалтын дагуу ашиглах	Г

хүрээнд	түүний ар гэрийн хүнээс бусад иргэнийг автомашинд оруулахгүй байх.			
	2.Шатахуун, сэлбэг хэрэгслийг нормын дагуу зарцуулж, замын хуудас болон дагалдах хуудсыг тухай бүрд нь үнэн зөв засваргүй хөтөлж, хэрэглэгчээр баталгаажуулна.	Холбогдох анхан шатны баримтыг цаг тухайд нь хөтлөх, хүлээлгэн өгөх		Г
	3.Түргэн тусламжийн үйлчилгээ үзүүлэх явцдаа эмч, өвчтөнд эмчийн заавраар туслах үүрэг хүлээж, хөдөлгөөний явцад тусгай дуут дохиог аюулгүй байдлыг хангасны үндсэн дээр зааврын дагуу ажиллуулах	Дуут дохиог аваарын дагуу ажиллуулах		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, хамт олноос зохион байгуулсан сургалт, соёл хүмүүжил, мэдээлэл, сурталчилгаа, спорт, урлагийн болон бусад олон талт арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвх зүтгэлт санаачилгатай оролцох	Г	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэшсэн жолоочийн ангилал, шаардлагыг хангаж, эмнэлгийн түргэн тусламжийн амилуулах болон тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах сургалтад цаг тухайд нь хамрагдаж, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх	Мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлж тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу ажиллуулах	Г	
	2.Тэргүүн туршлага нэвтрүүлж, шинийг санаачилж ажиллах		Г	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эзэмшиж буй автомашины спидометр бүрэн ажилтай, лац, ломбо бүтэн байхаас гадна км зөрүү гаргахгүй байна	Бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Г	
	2.Автомашинд тавигдсан эмнэлгийн аппарат хэрэгсэл, тоноглол, жолоочийн иж бүрдлийг бүрэн хариуцах		Г	
	3.Ажлаас буусны дараа, шалгах үзлэгийг тогтмол хийж, хурдны хайрцгийг натурал байдалд тавьсны дараа диспетчерт хүлээлгэн өгч, ажилд гарахдаа хүлээн авч байх	Ажил үүргээ зохих дүрэм журмын дагуу хүлээлцэх	Г	
	4.Авто машины цэвэрлэгээ ариутгал, халдвар хамгаалалтын заавар журмыг мөрдөж ажиллах	Автомашины цэвэрлэгээг тогтмол хийх	Г	
	5.Галын аюулгүй байдлыг ханган, гаршид тамхи татахгүй, ил гал гаргахгүй байх	Галын аюулгүй байдлыг хангах	Г	
	6.Автомашинд тавигдсан холбооны хэрэгсэл тусгай төхөөрөмжийг зориулалтаар нь зааврын дагуу,	Бүрэн бүтэн байдлыг хангах, шаардлагатай	Г	

	эвдрэл гэмтэлгүй ашиглах	тохиолдолд цаг тухайд нь	
	7.Албаны бус зорилгоор байгууллагын автомашин, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;	мэдэгдэж засварлах	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
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бүрэн дунд /8322-16/		
Мэргэжил	Техникийн чиглэлийн		
Мэргэшил	Жолооч /В.С.Д ангилалтай/		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх		

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <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>- 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:

Салбарын эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан

Бусад харилцах субъект:

<u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төвийн дарга</li> <li>- Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга</li> <li>- Албадын дарга нар</li> <li>- Салбарын эрхлэгч</li> <li>- НЭМГ</li> <li>- ЭМЯ</li> </ul>
--	--

### 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/0.6

### Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<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 90 7332 2025 оны 02 дугаар 01 сарын ... -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 мордох 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:

Засварчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-3

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:

Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим мөрдөн, байгууллагын тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээний ажлыг технологийн дагуу гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт :

1. Автомашины эвдрэлийг оношлох, засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх, 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 оролцож, мэдлэг боловсролоо 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.Засварчин нь биед тохирсон ажлын хувцас, гутал, бээлий, малгай, хамгаалах хэрэгслийг бүрэн өмсөж, засварын механикаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, ажлын даалгавар авах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.	Г
	2.Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг ханган засвар үйлчилгээг технологийн дагуу хийж гүйцэтгэх. Засварыг тогтоосон хугацаанд чанартай хийж, дууссаны дараа бүх чангалгаа тохиргоог бүрэн хийсэн эсэхээ шалгаж, ажлын орчныг цэвэрлэж засварын механикт мэдэгдэн дараагийн ажлаа авна. Шаардлагатай үед дуудлагаар ирж засвар үйлчилгээ хийх;	Биелэлтийг бодитой гаргаж хэрэгжилтийг хувиар дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Автомашинны эдэлгээ, эвдрэлийн шалтгааны талаар жолооч нарт заавар, зөвлөгөө өгч, эвдэрсэн хуучин эд ангийг хураан авч сэлбэгийн няравт тушаана. Зарим эд ангийг сэргээн засварлах, орлуулах, хийх талаар санал дэвшүүлж, хэрэгжүүлэх, засварт шаардагдах багаж, оношлох, тохиргоо хийх, хэмжих хэрэгслээр цаг тухайд хангуулах;	Мэргэжилийн ур чадвар ажлын бүтээмж сайжирч, засварын технологи мөрдөгдөнө.	Г
	4.Ажлын цаг дууссаны дараа ажлын болон ахуйн байраа цэвэрлэн, ажлын хувцсаа цэвэрлэгээнд өгч, халуун усанд орж, хувцсаа солих;	Зохион байгуулагдсан ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.	Г
	5.Байгууллагаас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай эзэмшин бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгөх;	Ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	6.Байгууллага болон албаны зүгээс зохион байгуулж буй олон нийтийн ажил болон цаг үеийн шаардлагаар гарч буй нэмэлт ажлын үед товлосон цаг хугацаа, засварын журмыг хатуу баримталж идэвх санаачилгатай ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Өөрийн ажлын туршлагаас олж авсан шинэ санаачилга, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлж үр бүтээлтэй ажиллах талаар хариуцсан удирдлагадаа хүсэлт тавьж ажиллах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх	Ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г

	8.Автомашинд засвар үйлчилгээ хийх явцад тухайн тээврийн хэрэгслийн жолоочийг байлцуулж шаардлагатай сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, зөвлөгөө өгч ажиллана.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна. Ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
--	---	--	---

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дунд, тусгай дунд, түүнээс дээш		
Мэргэжил	Автын засварчин		
Мэргэшил	Хамаарахгүй		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Техник сэтгэлгээ сайтай, засвар үйлчилгээ хийх чадвартай, эрүүл мэндийн үзлэгт орж тэнцсэн, хариуцлага хүлээх, харилцааны соёлтой.</li> <li>- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах</li> <li>- Шаардлагатай үед хөрвөх чадвартай</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>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох, мэргэшил ур чадварын болон сургалт дамжаанд идэвхтэй хамрагдаж мэдлэг мэдээллээ нэмэгдүүлж ажиллах.</li> </ul>	

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төвийн дарга

Ашиглалтын инженер Засварын механик	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<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..... <i>[Signature]</i> .....С.АКЕРКЕ 2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: .....2025.02.01 Дугаар: ....A/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..... <i>[Signature]</i> ..... (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:

Эмнэлэг үйлчилгээ

Албан тушаалын нэр:

Оператор эмч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-5-7

Ажлын цаг:

24/48 болон 12/12

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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:

Дуудлагыг яаралтай хүлээн авч, хаягийг тодорхой бичиж өвчтөний биеийн байдлыг үнэлэн, эмч очихоос өмнөх зөвлөгөө өгөх

Албан тушаалын зорилт:

1. Дуудлагыг яаралтай хүлээн авч, хаягийг тодорхой бичиж авах
2. Өвчтөний биеийн байдлыг үнэлэн, эмч очихоос өмнөх зөвлөгөө өгөх
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.Утас дуугарангуут авч 103 сонсож байна, гэж хариулаад дуудлагыг асуултын дагуу бүртгэн авч, өөрийн мэдээллээ хэлж, тодруулж лавлах зүйл байвал асууж дуудлага хүлээж авлаа гэж хариулна	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, харилцаа хандлагыг эрхэмлэн ажиллах, холбогдох мэдээллийг бүрэн гүйцэт авах, шаардлагатай мэдээллийг иргэнд өгч яаралтай, амь тэнссэн тохиолдлыг ахлах эмчид хугацаа алдалгүй мэдэгдэх, эргэн холбогдох	Г,
	2.Дуудлага болгоны дараа урьд нь дуудсан эсэхийг лавлаж, хэрэв давтан дуудаж байгаа бол дахин дуудсан талаар тэмдэглэгээ хийж цаг минутыг тодорхой бичиж ээлжийн ахлагчид танилцуулж өгнө		Т, Х
	3.Дуудлагаа ямар нэг шалтгаанаар буцаасан бол энэ талаар тодорхой бүртгэж тэмдэглэл хөтөлнө.		Г
	4.Дуудлагыг хүлээн авахдаа шалтгааныг нарийн тодруулж, яаралтай, яаралтай бусаар нь ялгаж шаардлагатай тохиолдолд ахлах эмчид мэдээлнэ.		Г
	5.Яаралтай болон 24 цагаас хойш ирсэн бүх дуудлагыг хүлээн авч үйлчилнэ. Дуудлага буцаахгүй.		Г
	6.Дуудлага хүлээн авдаг утсыг хөндий тавих, удаж байж авах, эзэнгүй орхих, хувийн яриа ярих, гадна хүн яриулах зэргийг хориглоно		Г
	7.Хаягийг тодорхой авч, үр дүнгүй дуудлага гаргахгүй байх		Г
	8.Ээлжийн эмч, сувилагч нарыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, зөвлөгөө өгөх		
	2 дугаар зорилтын хүрээнд		1.Яаралтай дуудлагад эмч очихоос өмнө авах арга хэмжээг тодорхой зааж зөвлөнө.
2.Өвчтөн болон ар гэрийн хэнтэй харьцахдаа ухаалаг соёлтой байж, зан харьцаа, ёс суртахууны зөрчил гаргахгүй ажиллана			Г
3.Дуудлага авахгүй зөвлөгөө өгсөн тохиолдолд эргэх холбон холбогдох,			Г

	хүүхдийн аюултай болон тулгамдсан шинжүүдийг хэлж анхааруулах		
	4.Шаардлагатай тохиолдолд дуудлагад явах, газар дээрх болон эмнэлэг хүртэлх тусламж үйлчилгээг хүргэх	Тусламж үйлчилгээг зохих дүрэм журам, стандартын дагуу үзүүлэх	Г
	5.Өглөө 08 цагт хүүхдийн мэдээг нэгтгэн хүүхдийн мэргэжилтэнд амралтын өдөр ээлжийн ахлах эмчид өгнө	Мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах	Г
	6.Төвд өөрийн биеэр үзүүлэхээр ирсэн өвчтөнд үзлэг, эмчилгээ, зөвлөгөө өгнө	Тусламж үйлчилгээг зохих дүрэм журам, стандартын дагуу үзүүлэх	Г
	7.Дуудлагыг зөвлөгөө өгч буцаасан, хаяг олдоогүй, өөрсдөө зөвлөгөө авсан талаар тусгай журналд бүртгэнэ.	Бүртгэлийг цаг хугацаанд нь хөтлөх	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	Холбогдох баримтыг архивд	Г

цэгцэлж байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	хүлээлгэн өгсөн байна	
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	Хүний их эмч	
Мэргэшил	Яаралтай тусламж, хүүхэд бусад чиглэлээр мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	Багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох; дуудлагын жолооч, сувилагчийн ажил үүрэгт хяналт тавих, зөв чиглүүлэх
	Дүн шинжилгээ хийх	Судалгааны дүн, мэдээлэлд үндэслэн зөвлөмж, санал боловсруулахад оролцох; мэдээ, мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийтлэг бус байдлыг илрүүлэх, мэдээлэх; 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; бусад.
	Манлайлах	Ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; 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; 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:

Бусад харилцах субъект:

- Үйлчлүүлэгч болон түүний ар гэрийн хүмүүс
- Бусад эмнэлгийн хүлээн авах эмч, ажилчдад

#### 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: 1/0.6

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

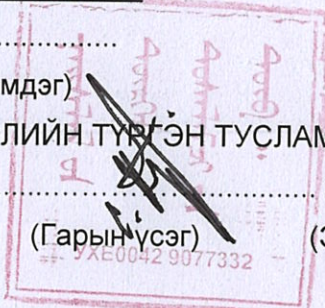
(тамга/тэмдэг)

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:

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:

Техникийн тоо бүртгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-5

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1 хороо, Чин-ван Чагдаржавын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

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

Албан тушаалын зорилго:

Автомашин ашиглалт, норм, эдэлгээг тооцож, тогтоох, авто бааз мэдээллийн санг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Автомашин ашиглалт, засвар үйлчилгээ, эдэлгээний нормыг тооцох бүртгэл судалгааг хөтлөх, судлах, дүгнэлт гаргах, бүрдлийг хангаж архивжуулах, шатах тослох материал, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалт, ашиглалтын бүртгэл судалгааг цахим болгох, сайжруулах
2. Автомашинуудын хувийн хэргийн бүртгэлийг зохих аргачлал, зааврын дагуу үнэн зөв бүртгэн хөтлөх, тухайн жолоочийн авч хэрэглэсэн сэлбэг хэрэгсэл, шатахуун, тослох материалын зарцуулалтыг бүртгэн, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргах, хяналт тавих.
3. Автомашин техник ашиглалт, материалын зарцуулалтын талаар удирдлага, холбогдох албад, албан тушаалтныг шуурхай мэдээллээр хангах
4. Ёс зүй харилцааны доголдолгүй ажиллах, авто бааз бүх төрлийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр

			Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэ х - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт, гүйлт, км, сэлбэг, шатахууны тооцоог /замын хуудсаар/ өдөр тутам хүлээн авч бүртгэн хариуцсан нягтлангаар хянуулж баталгаажуулах	Техникийн бүртгэл судалгаа бүрэн хангагдаж, шаардагдах материал хэрэгслийг тооцох боломж бүрдэнэ	Г, Х
	2.Техник ашиглалтын анхан шатны тооцоо, бусад шаардлагатай мэдээ тайланг сар тутам гаргах		Г, Х
	3.Ашигласан шатахууны тооцоог өдөр тутам жолооч бүр дээр гаргаж сарын эцэст санхүүтэй тооцоо хийх		Г, Ш
	4.Эрх бүхий байгууллагаас гаргасан жишиг норм, байгууллагаас баталж, тогтоосон автомашины резин дугуйн эдэлгээний норм, гүйлтийг үндэслэн тухайн тээврийн хэрэгслийн гүйлт, км-г сар, улирал, жилээр бүртгэн хувийн хэрэгт бичилт хийж бүртгэлээр хянах, дугуйн бүртгэлийг дугуй тус бүрээр хөтөлж, хувийн дугаартай нь тулган шалгаж, данснаас хасах тухай акт материалыг бүрдүүлж, техникийн комисст оруулж шийдвэрлүүлэх		Г, Х
	5.Шатах, тослох материалуудын зарцуулалтын тооцоог жолооч бүр дээр гаргаж нэгтгэх		Г, Х
	6.Техникийн ашиглалтын болон шалгах үзлэгийн хуудас, бусад баримт бичгийг судалж, автомашины эвдрэл, осол, аваарын бүртгэл, бусад бүртгэл судалгааг гаргах		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинээр ашиглалтад орсон автомашиныг техникийн тодорхойлолтод орсон үндсэн үзүүлэлтүүдээр нь дэлгэрэнгүй бүртгэж, хувийн хэрэг нээх, бүртгэлд орсон үзүүлэлтүүдийг үйлдвэрлэгчийн техникийн	Автомашины хувийн хэргийн баяжилт, гүйлт километрийн тооцоо, судалгаа бүрэн	Г

	<p>тодорхойлолт, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний үзүүлэлтүүдтэй тулган нягталж, шалгах, хувийн хэргийн баяжилтыг байнга хийх</p> <p>2.Автомашинуудын хувийн хэргийг бүрэн хөтөлж, тодотголыг тухай бүрд нь тэмдэглэж байх</p> <p>3.Автомашиныг жолоочид техникийн комиссын актаар, хувийн хэргээр хүлээлцэж, дутагдсан, үрэгдүүлсэн зүйлсийн жагсаалт гарган санхүү, техникийн комисст өгч, өр авлагыг барагдуулах</p> <p>4.Техникийн хувийн хэрэгт тухайн жолоочийн авч хэрэглэсэн сэлбэг хэрэгсэл, резин дугуй, шатахуун, тослох материалын зарцуулалтын бүртгэлийг хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах, хяналт тавих, удирдлага, холбогдох албад, албан тушаалтныг мэдээллээр хангах</p>	хангагдана.	
			Г
			Г
			ТГ
	<p>1.Сэлбэг хэрэгсэл, дугуйны ашиглалтын норм, нормативын эдэлгээний хугацаанд хяналт тавьж, судалгаа, тооцоог хөтөлж, сарын эцэст тайлан гаргах</p> <p>2.Тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэгт орсон тухай болон замын хөдөлгөөнд оролцох хүчинтэй хугацааг заасан тэмдэглэгээний талаар хувийн хэрэгт нь бичиж , улсын үзлэгээр байгууллагын дүнгээр анхаарах асуудал, авах арга хэмжээний талаар судалгаа, дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулах.</p>	Удирдлага техникийн тоо бүртгэлийн мэдээллээр бүрэн хангагдаж, үндэслэлтэй шийдвэр гаргах боломж бүрдэнэ	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд			Г
	<p>1.Ёс зүй, харилцааны талаар доголдолгүй ажиллах</p> <p>2.Байгууллагын ажилчдын судалгаа, анкет, бусад бүртгэл судалгааг байнга хөтөлж ажиллах</p>	Ёс зүйн шаардлага, баазын бүх мэдээллийн сан бүрдэл хангагдана.	Ш, Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд			
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Дипломын, бакалаврын боловсролтой байх		
Мэргэжил	Техникийн чиглэлийн		

Мэргэшил	Компьютерын MS office болон дотоод сүлжээ, цахим орчинд ажиллах чадвартай	
Туршлага	Багаар хамтран ажиллах, бусадтай харьцах болон өөрийгөө бүрэн илэрхийлэх чадвартай, баримт бичиг боловсруулах, бүртгэл тооцоо хөтлөх, судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах, тайлагнах ур чадвартай, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломжтой.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<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> </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> </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> </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:

Ерөнхий инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Диспетчер Жолооч Эд хариуцагч нар	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төвийн дарга - Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга - Албадын дарга нар - Баазын бусад ажилтнууд
<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 01 сарын ... -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:

Эмнэлэг үйлчилгээ

Албан тушаалын нэр:

Эмийн сангийн ариутгагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-3

Ажлын цаг:

24/48

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:

Эмнэлгийн яаралтай тусламж үзүүлэхэд шаардагдах ариутгал, халдваргүйтгэлийн ажлыг эрүүл ахуй стандартын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн ариутгал, халдваргүйтгэлийн ажлыг эрүүл ахуй стандартын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх
2. Гамшиг, яаралтай тусламжийн үеийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллах
3. Анхан шатны бүртгэл маягыг хөтлөх
4. Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх
5. Бусад

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.Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний удирдамжийн дагуу тусламж үзүүлэх	Холбогдох дүрэм журам, стандарт, хууль тогтоомжийн дагуу тусламж үйлчилгээ үзүүлэх	Г, Х
	2.Эмчийн зааврын дагуу эмчилгээ хийх		Г, Х
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, халдвар хамгаалал эмнэлгээс шалтгаалах халдварын дэглэмийг чанд сахиж, зааврыг мөрдөх		Г, Х
	4.Гардан үйлдлийг стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх		Г
	5.Цүнхэнд байх эм, тариа, багаж хэрэгслийг эмх цэгцтэй байрлуулж хадгалж хамгаалах	Эм тарианы бүрэн бүтэн байдлыг хангах	Г
	6.Анхан шатны маягыг журмын дагуу хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах	Маягт хөтөлсөн, тайлан бичсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлж, сургалтад тасралтгүй хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	Г
	2.Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр ээлж, хэсгийн хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох	Зохион байгуулсан сургалт тоо	Г
	3.Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний талаар судалгаа хийж, үр дүнг сайжруулах	Хийсэн судалгааны тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам стандарт болон холбогдох зааврыг мөрдөж ажиллах	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн зарцуулалтын хяналт сайжрах	Г
	2.Эрхэлж буй ажилтайгаа болон сувилагчийн нийгмийн амьдралтай холбоотой асуудлыг захиргаанд уламжилж шийдвэрлүүлэх	Асуудал шийдвэрлүүлсэн байдал	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтад хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	Г
	2.Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах	Багц цаг бүрдүүлэлт	Г
	3. Мэргэжлийн судалгаа хийж, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох	Судалгааны ажилд оролцсон байх	Г
	4.Олон улсын хөл хорио өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах	Ажлын тайлантай байх	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох	Оролцсон үйл ажиллагааны тайлантай байх	Г
	2.Хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх	Сургалт хамрагдсан байх	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	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн	Г

	байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	байна	
	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	Дипломын, бакалаврын боловсролтой байх		
Мэргэжил	Төрөлжсөн нарийн мэргэшлийн сургалтад хамрагдах буюу нарийн мэргэшил эзэмшсэн байх		
Мэргэшил	Ажилласан жил хязгаарлахгүй		
Туршлага	Харгалзахгүй		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <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>- 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:

Салбарын эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төвийн дарга
- Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга
- Албадын дарга нар
- 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: ... 20<sup>25</sup> . 02 . 01  
Дугаар: ... 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)

УХЕ0042 9077 20<sup>25</sup> оны 02 дугаар 01 сарын ... -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 аж ахуй

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналтын ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг хянах, санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаа болон албан хаагчдын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, мэдээллээр удирдлагыг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Дээд газраас ирсэн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн, алба нэгжийн удирдамж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дотоод хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, дүгнэлт зөвлөмж гаргах, үр дүнг тайлагнах
2. Захиргаа, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлогын баримт бичиг, үйл ажиллагаа, үүрэг даалгаврын биелэлт, хэрэгжилт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлэх, гүйцэтгэл үр дүн, үр нөлөөг сайжруулах
3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний талаарх мэдээ, мэдээллээр удирдлага болон хэрэглэгчийг хангах

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.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн бүртгэл, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах	ХШҮ хийсэн тоо, биелэлтийн хувь	Х,Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.	Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан эсэх	Х.Г
	3.Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж илэрсэн алдаа дутагдлыг арилгах ажлыг зохион байгуулах	ХШҮ хийсэн тоо, биелэлтийн хувь	Х.Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Байгууллагын салбар, ээлжийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайлагнах ажлыг зохион байгуулах. илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар ажил зохион байгуулах	Удирдамж, дотоод хяналтын тоо, тайлан	Х,Т,Г
	2.2 Байгууллагын дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах	Дотоод журмын хэрэгжилт сайжирна.	Х,Г
	2.4 Байгууллагын үйл ажиллагаанд иргэд болон эмч, эмнэлгийн ажилчдын оролцоог ханган сэтгэл ханамжийн судалгааг үе шаттай хэрэгжүүлэх	Сэтгэл ханамжийн үнэлгээний хувь	Г.Х
	2.3 Өмч, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаа, байгууллагын гадаад орчин,барилга байгууламж орчны тохижилт, аюулгүй байдалд хяналт хийх	Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт сайжирна.	Х.Г
	2.4 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой хурал цуглаан, сургалт семинарт оролцох, шаардлагатай тохиолдолд тухайн асуудал хариуцсан ажилтантай хамтран ажиллах	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирч, хариуцлага дээшилнэ.	Г.Х

	2.5 Байгууллагын цахим хуудасны үйл ажиллагааны мэдээллийн тогтмолжсон байдалд хяналт хийх	Цахим хуудасны мэдээллийн баяжилт сайжирч, хандалт нэмэгдэнэ	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Албаны ажлыг жил, хагас жил, сараар төлөвлөж хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах	Хугацаандаа хэрэгжсэн эсэх	Г
	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу баримт бичиг боловсруулах, ХХНЖ дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г,Х
	Байгууллагын дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах		Г
	Ажилтнуудын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн эрх бүхий албан тушаалтанд санал гаргах	Хугацаандаа хэрэгжсэн эсэх	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	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой байх	
Мэргэжил	Их эмч , эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал, удирдахуйн боловсрол	
Мэргэшил	Мэргэжлийн дипломтой байх, удирдлагын багц сургалтад суралцсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг эсэх</li> <li>- Үйл ажиллагааны дах эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах</li> <li>- Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх</li> <li>- Албан хаагчдын санал бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх , санал, зөвлөмж боловсруулах шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх</li> <li>- Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах</li> <li>- Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах</li> <li>- Албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх</li> <li>- Шинэлэг санаа, шинэ санаачилга бүтээлч хандлагыг дэмжих</li> <li>- Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх</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>- 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>		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төвийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 2</u> Дарга Албадын дарга	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <u>Дотоод орчин:</u> 1. Удирдах ажилтан 2. Хүний нөөц, сургалтын алба 3. Эмчилгээ чанарын алба 4. Эмийн сангийн эрхлэгч, халдвар судлаач 5. Инженер, техник, аж ахуйн алба 6. Сувилахуйн алба 7. Программист 8. Салбар төвүүдийн захиргаа <u>Гадаад орчин:</u> ЭМЯ, НЭМГ, ЭМХТ, НМХ, НЗД	
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: ... 101	
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
<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 9077332 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 аж ахуй

Албан тушаалын нэр:

Хоолны технологич

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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:

Хэрэглэгчдэд зориулан хоол хүнсний эрүүл ахуйн стандарт шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэн гаргах үйл ажиллагааг чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэхийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хэрэглэгчдэд зориулсан хоолны цэсийг зохион батлуулж, хоол хүнсний эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, хоолыг хугацаанд нь хуваарийн дагуу гаргаж буйд хяналт хийж шаардлага тавих
2. Техник, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах, тогооч нарын хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг хангах, хяналт тавих

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.Хоол хүнс боловсруулан бэлтгэх орчныг эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах	Хяналт тавьж ажиллах	Х,Ш
	2.Хоолны орц нормын дагуу, эсвэл өөрийн туршлагад үндэслэн бэлтгэн амт чанарыг сайжруулах, тогооч нараа сургах	Сургалт, хяналт хийж үнэлэх, хянах	Х,Ш
	3.Хоол хүнсэнд хэрэглэгдэх нөөцийг тооцож, хувиар хоолны цэс гаргах, шаардагдах материалын бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах	Хяналт тавьж шаардлагатай бараа материалаар хангаж ажиллах	Х,Ш
	4.Хоолны цэсийг 14 хоногоор гаргах батлуулах	Хугацаанд нь батлуулах	Г
	5.Салбар нэгжүүд хоолыг цаг тухайд нь амт чанартай бэлтгэн гаргаж байгаад хяналт тавих	Тойрон хяналт хийж зохих арга хэмжээг авах, удирдлагад танилцуулах	Х,Ш
	6.Хоол хүнсний материалын хугацаа, чанарыг шалгаж бүрэн гүйцэт хүлээн авах	Хүнсний эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан эсэх	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гал тогооны тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг стандартын дагуу ашиглаж хоолны найрлага орц хэмжээг тооцох тохируулах	Хяналт тавьж хамтарч ажиллах	Х,Ш
	2.Холбогдох бүртгэл мэдээлэл хөтлөн хянан тайлагнадаг байх	Тайланг хугацаанд нь гаргах	Х,Ш
	3.Шарах шүүгээ чанагч хэрэгслийн халаалтын хэмжээг тохируулах	Хөтөлсөн эсэхийг хянах	Х,Ш
	4.Ажлын орчинд тохиолдсон техникийн бэрхшээлийг шийдвэрлэх нөхцөл байдлыг үнэлэх, зохицох, өөрчлөх	Шаардлагатай арга хэмжээг цаг алдалгүй авах	Х,Ш
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	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчил,	Г

	биелүүлэх	дутагдал гаргалгүй ажилласан байна.	
	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	Хүнс судлаач, хүнсний хоолны технологийн дээд боловсролтой /2265-01/	
Мэргэшил	Мэргэшлийн зэрэгтэй бол давуу тал болно	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах, шаардлага тавьж чаддаг эсэх  Үйл ажиллагааны дах эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах  Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, хуульд нийцсэн заавар чиглэл өгөх  Албан хаагчдын санал бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих
	Дүн шинжилгээ хийх	Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх
	Асуудал шийдвэрлэх	Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах

		Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах Албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх
	Манлайлах	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх Шинэлэг санаа, шинэ санаачилга бүтээлч хандлагыг дэмжих Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх
	Бусад	Англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах, 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, тоо: 2

Дарга  
Албадын дарга

Бусад харилцах субъект

Төвийн дарга  
Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга  
Албадын дарга нар  
Салбарын эрхлэгч

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 0<sup>2</sup> дугаар сарын 0<sup>1</sup> -ний өдөр

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН  
ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: ..... 20<sup>25</sup>. 0<sup>2</sup>. 0<sup>1</sup>  
Дугаар: А-106

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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 9077332

20<sup>25</sup> оны 0<sup>2</sup> дугаар сарын 0<sup>1</sup> -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:

Хүний нөөцийн алба

Албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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:

Төвийн даргын гаргах шийдвэр хууль ёсны, үндэслэлтэй байх, төвийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулахад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж, эрсдэлээс хамгаална.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмуудыг Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, шинэчлэх ажлыг хариуцан ажиллаж хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангана.
2. Төвийн даргын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлж, эрсдэл гарахаас сэргийлнэ.
3. Ажилтны гаргасан зөрчлийг хянан шийдвэрлэх дотоод хяналт шалгалт явуулах багт ажиллах, мөн хяналт шалгалтыг явуулж байгаа ажилтнуудад зөвлөмж өгч, шийдвэр гаргалтад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлнэ.

4.Иргэн, хуулийн этгээдээс Нийслэлийн түргэн тусламжийн төвтэй холбогдуулан гаргасан болон төвийн хууль ёсны эрхийг бусад этгээд зөрчсөнтэй холбогдох маргаан, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд төвийг төлөөлөн оролцох эсхүл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нарт мэргэжлийн туслалцаа үзүүлнэ.

5.Ажлаа төлөвлөн, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, чиглэлийг биелүүлж, эргэн танилцуулж ажиллана.

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	Төвийн үйл ажиллагааг зохицуулж байгаа хууль тогтоомжуудын өөрчлөлт, шинэчлэлтийн мэдээллийг холбогдох ажилтнуудад шуурхай хүргэнэ.	Хууль тогтоомжийн нэмэлт, өөрчлөлтийн мэдээллийг хүргэж, эрсдэл гаргаагүй байна.	Г
	Төвийн үйл ажиллагааг зохицуулж байгаа дотоод хэм хэмжээнд үнэлгээ, шинжилгээ хийж, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, дүгнэлт, санал гаргана.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Хууль тогтоомжийн шинэчлэлт, өөрчлөлтөд төвийн дотоод хэм хэмжээг нийцүүлж, боловсронгуй болгох төсөл боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх, эсхүл төсөл боловсруулах Ажлын хэсэг, багт зөвлөмж өгч ажиллана.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Шинэчлэн баталсан дотоод хэм хэмжээг ажилтнуудад мэдээлэх, сурталчлах, сургалт явуулах зэргээр хэрэгжилтийг хангахад оролцоно.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төвийн даргын өгсөн үүргийн дагуу холбогдох тушаал, шийдвэр, албан бичгийн төслийг боловсруулна.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Төвийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулж байгаа ажилтанд хууль зүйн зөвлөмж өгч , мэргэжлийн туслалцаа үзүүлнэ.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г

	3.Төвийн даргын тушаал болон хууль зүйн үндэслэлтэй байх шаардлагатай бусад баримт бичгийн төслийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлж, холбогдох нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулан эцэслэн боловсруулна.	Тушаал, шийдвэр хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Х, Г
	4.Төвийн даргын тушаалаар баталж байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах дүрэм, журмуудыг хянаж хууль тогтоомжид нийцсэн, үндэслэл бүхий байх шаардлагыг ханган ажиллана.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х,Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төвийн дарга болон шууд удирдах албан тушаалтны өгсөн чиглэлийн дагуу ажилтны гаргасан зөрчлийг хянан шалгах ажиллагааг явуулж, дүгнэлт, саналыг танилцуулна.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Төвийн даргын тушаалаар ажилтны гаргасан зөрчлийг хянан шалгах Ажлын хэсэг, комисст томилогдон ажиллаж хууль зүйн мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцааг үзүүлнэ.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Ажилтны гаргасан зөрчлийг шийдвэрлэх дүгнэлт, санал, шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэлийг хянаж зөвлөнө.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төвийн даргын шийдвэрийн дагуу иргэн, хуулийн этгээдээс төвийн даргын шийдвэр болон төвийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан гаргасан гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд төвийг төлөөлөн оролцоно.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Төвийн хууль ёсны эрхийг зөрчсөн иргэн, хуулийн этгээдтэй холбогдуулан хуулийн болон бусад эрх бүхий байгууллагад гаргах гомдлын хууль зүйн үндэслэлийг хянаж, зөвлөнө.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х
	3.Төвийн даргын тушаалаар томилогдсон тохиолдолд төвийн хууль ёсны эрхийг хамгаалан аливаа маргаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцоно.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, идэвхтэй ажиллана.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Ажлаа төлөвлөж, биелэлтийг ханган ажиллана.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Хууль тогтоомж,байгууллагын дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.	Зөрчил гаргаагүй байна	Г
	4.Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, чиглэлийг биелүүлж, үр дүнг эргэн танилцуулна.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	5.Ажилтнуудад зориулсан хууль, эрх зүйн сургалтыг явуулна.	Сургалт зохион байгуулж, ажилтнуудыг хууль эрх зүйн мэдлэгтэй болгосон 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.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 ба түүнээс дээш	
Мэргэжил	Эрх зүйч	
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	Дүрэм,журмын төсөл боловсруулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	Дүн шинжилгээ хийх	Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах Шийдвэрийн эерэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх
	Асуудал шийдвэрлэх	Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах Албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх
	Багаар ажиллах	Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх Шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дуурайлал үзүүлэх
	Бусад	Ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх Мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох

		Ачаалал даах чадвартай байх Англи хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх Мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төвийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Дарга Албадын дарга	Бусад харилцах субъект Төвийн дарга Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга Албадын дарга нар Салбарын эрхлэгч ЭМЯ ЭМХТ НЭМГ Анагаах ухааны боловсрол олгодог сургууль Бусад төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн эмнэлэг, бүсийн оношилгоо, эмчилгээний төвийн эмч нар Мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоо Төрийн болон төрийн бус байгууллага Төвийн ажилтан, иргэд	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал:  ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ ДАРГА..... <i>С.АКЕРКЕ</i>  20 <i>25</i> оны <i>02</i> дугаар сарын <i>01</i> -ний өдөр	Байгууллагын нэр:  НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: ..... <i>2025.02.01</i> Дугаар: .. <i>4106</i>	
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: .....		
Дугаар: .....		
(тамга/тэмдэг) НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА..... <i>С.АРИУНБОЛД</i> (Гарын үсэг) ..... (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр ) УХЕ0042 9077 20 <i>25</i> оны <i>02</i> дугаар сарын <i>01</i> -ний өдөр		

**СУРГАЛТ, ГАДААД ХАИРЛЦААНЫ АЛБАН ДАРГЫН  
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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019  
оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 02 дугаар сарын 01-ний  
өдрөөс

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

2025 оны 01 дүгээр сарын 31 -ний  
өдрийн А/05 дугаар тушаал

Байгууллагын нэр:

Түргэн тусламжийн төв

Албан тушаалын нэр:

Сургалт, гадаад харилцааны албаны  
дарга

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Сургалт гадаад харилцааны алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД-ийн 1-р хороо Чин Ван  
Чагдаржавын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

**Албан тушаалын зорилго:**

-Түргэн тусламжийн чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажил эрхлэх, судалгааны дүн, зөвлөмж боловсруулах, судалгааны чиглэлээр мэдээний сан үүсгэх, төгсөлтийн дараах сургалтуудыг (мэргэшүүлэх болон мэргэжил дээшлүүлэх) эрх бүхий байгууллагатай хамтран зохион байгуулж явуулах, ажлын байрны сургалт, семинарыг тасралтгүй зохион байгуулах.

-Төвийн хөгжил, эмчилгээ оношилгооны дэвшилтэт арга технологийн чиглэлээр гадаад харилцааг өргөжүүлэн олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан ажиллах, олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, семинарт оролцох ажлыг зохион байгуулах, өөрийн оронд зохион байгуулах

**Албан тушаалын зорилт:**

1.Төвийн үйл ажиллагааны чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажил эрхлэх, судалгааны дүн, зөвлөмж боловсруулах, судалгааны чиглэлээр мэдээний сан үүсгэх, төгсөлтийн дараах сургалтуудыг (мэргэшүүлэх болон мэргэжил дээшлүүлэх) эрх бүхий байгууллагатай хамтран зохион байгуулж явуулах, эрдэм шинжилгээний сургалт, семинарыг зохион байгуулах; эмнэлгийн эмч, сувилагч, мэргэжилтнийг тасралтгүй гадаад, дотоодын сургалтад хамруулах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;

2.Амилуулах суурь болон лавшруулсан тусламжийг үзүүлэх

3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх

4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөх

5.Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх

6.Түргэн тусламжийн төвд шинээр ажилд орсон эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтанд мэргэжлийн зайлшгүй шаардлагатай чиг баримжааг таниулах

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.Байгууллагын алсын хараа, хэтийн зорилгыг үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлтэй уялдуулан тодорхойлсон урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг салбарын хэмжээнд дэвшүүлсэн бодлого шийдвэртэй нийцүүлэн боловсруулах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг боловсруулан тайлагнах, дээрх асуудлуудаар байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г,Х
	2.Төвийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажил эрхлэх, судалгааны дүн, зөвлөмж боловсруулах, судалгааны чиглэлээр мэдээний сан үүсгэх	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Төгсөлтийн дараах сургалтуудыг эрх бүхий байгууллагатай хамтран зохион байгуулж явуулах, эрдэм шинжилгээний сургалт, семинарыг зохион байгуулах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн сургалтад эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг хамруулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын хөгжил, эмчилгээ оношилгооны дэвшилтэт арга технологийн чиглэлээр гадаад харилцааг өргөжүүлэн олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан ажиллах, олон улсын эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, семинарт оролцох ажлыг зохион байгуулах, өөрийн оронд зохион байгуулах, түүнд холбогдох	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	хүмүүсийг оролцуулах, олон улсад нэвтэрч буй анагаах ухааны ололт амжилтыг нэвтрүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулах, харилцан туршлага солилцох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шинэ оношилгоо, эмчилгээний аргыг өөрийн оронд нутагшуулах талаар судалгаа хийх.		
	6.Байгууллагын гадаад харилцааг бэхжүүлж олон талт хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх, төсөл хөтөлбөрүүдэд хамрагдаж хүний нөөцийн хөгжил болон стратеги, төлөвлөлтөд тодорхой байр суурь илэрхийлж оролцох чиг үүрэгтэй ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Тусламж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, аюулгүй байдлыг хангах үүднээс зардлын хувьд үр ашигтай оношилгоо, эмчилгээний дэвшилтэд техник, технологийг нэвтрүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	8.Ижил үүрэг бүхий дотоод, гадаадын лавлагаа төвүүдтэй хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн тусламж, үйлчилгээг сайжруулах, байгууллага болон хүний нөөцийг чадавхжуулах чиглэлээр хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, харилцан туршлага солилцоход оролцох,	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	9.Төвийн эмч, сувилагч, жолооч, ажилтан ажиллагсдын мэдлэг, ур чадварыг байнга дээшлүүлж, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлж ажиллах;	Алдаа, зөрчил гараагүй байх	
	10.Үйл ажиллагаатай холбоотой заавар, журмыг шинээр санаачлан, боловсруулж, баталгаажуулах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт болон холбогдох зааврыг чанд мөрдөж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Албаны ажилтны нийгмийн асуудал, шагнал, урамшуулал бусад хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдолтой асуудлыг төвийн захиргаанд тавьж, шийдвэрлүүлэх, судалгаатай ажиллах;	Бүртгэл судалгааны сантай, шинэчлэл, өөрчлөлтийг хийсэн байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг тэмдэглэж, эргэж заавал танилцуулсан, байна.	Г
	5.Албаны ажилтны ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалалд хяналт тавьж ачааллыг тэнцвэржүүлж ажиллах;	Харьяа ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалттай холбоотой зөрчил буурсан, гараагүй байна.	Г
	6.Албаны ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг сар бүр үнэлэх, дүгнэх, танилцуулж, урамшуулах;	Хугацаанд нь дүгнэж, шаардлага хангасан баримт бичгийг ХНХ-ийн	Г

		албанд хүргүүлсэн байна.	
	7.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй тогтмол оролцох;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	8.Эдийн засгийн үргүй зардлыг багасгах талаар санаачилгатай ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	9.Баяр болон нийтээр амрах өдрүүдэд "Хариуцлагатай жижүүрийн мөрдөх журам"-ын дагуу үүрэг гүйцэтгэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	10.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр шаардлагатай тохиолдолд ажил хавсран, орон болон томилогдон ажиллах;	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Г
	11.Удирдлагын тушаалаар орон тооны бус зөвлөл, ажлын хэсэгт томилогдон ажиллах;	Хариуцсан ажил үүргээ бүрэн гүйцэтгэсэн байна.	Г
	12.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх;	Энэ асуудалтай холбоотой дүрэм, журмыг мөрдөж алдаа, зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	13.Төвийн эмч, сувилагч, жолооч, мэргэжилтний сургалтын төлөвлөгөө боловсруулан, байгууллагын "Хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөө"-д тусгах, давтан сургалтад хамрагдах, санал боловсруулж, хүргүүлэх, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;	Төлөвлөгөөнд тусгах саналаа хугацаанд нь хүргүүлсэн, хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр хариуцсан ажлаа биелүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмч, сувилагч, жолооч, ажилтан ажиллагсдыг амилуулах суурь болон лавшруулсан тусламжийн сургалтанд үе шаттай тогтмол хамрагдуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Нийтийг хамарсан гамшгийн нөхцөл байдал болон халдварт өвчний цар тахал, онц байдал болон гамшгийн үеийн бэлэн байдал зарлагдсан үед дайчлагдан ажиллах, манлайлан ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Төвийн гамшгаас хамгаалах штабын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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
	2. Хөтлөгдөж байгаа анхан шатны баримтыг архивын "Хөтлөх нэрийн жагсаалт"-ын дагуу нэгж бүрдүүлэн байгууллагын архивт тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан нь хүлээлгэн өгөх;	Стандартыг мөрдөж, архивт хугацаанд нь өгсөн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эмнэлэгт шинээр ажилд орж буй эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтанд эмнэлгийн үйл ажиллагааны талаар зөв ойлголт өгөх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	2.Шинээр ажилд орсон эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтанд мэргэжлийн зайлшгүй шаардлагатай чиг баримжаа,	Шинээр ажилд орсон ажилтан бүр	Г, Х

	өдөр тутмын мэдвэл зохих зүйлсийг таниулах, мөн хариуцах ажил үүргээ бүрэн гүйцэтгэх хэмжээний мэдлэг, мэдээлэл, дадлага олгох үйл ажиллагааг таниулах, олгох;	сургалтад хамрагдаж, мэдээлэл, зөвлөмж авсан байна.	
	3.Шинэ ажилтанд эмнэлгийн мэргэжилтний, ажилтны мэргэжлийн болон ёс зүйн хэм хэмжээ, харьцаа хандлагын алдаа, зөрчил гаргахаас, ажлын байрны стрессээс урьдчилан сэргийлэх;	Шинэ ажилтан зөрчил, алдаа гаргаагүй эсхүл гаргасан зөрчил, дутагдал буурсан байна.	Г, Х
	4.Шинээр ажилд орсон эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны "Мэргэжлийн чиглүүлэх сургалтын хөтөлбөр"-ийг боловсруулан, сургалтыг зохион байгуулах;	Шинэ ажилтан бүрийг сургалтад хамруулсан байна.	Г, Х
	5.Шинэ ажилтны дасан зохицох хугацаанд тухайн ажилтанд туслах, зөвлөх үүрэгтэй "Халамжлагч" томилох;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	6.Шинэ ажилтанд ажилдаа болон хамт олондоо дасан зохицох үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	7.Шинэ ажилтныг чиглүүлж, дадлагажуулсан "Чиглүүлэх сургалт"-ын үр дүн, дүгнэлтийг эмнэлгийн удирдлагын зөвлөлд танилцуулах;	Дүгнэлтийг бодитой хийж, хугацаанд нь танилцуулсан байна.	Г, Х
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
	3.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
	4.Авлигын эсрэг хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах, шалгаруулахад оролцох бүрт болон гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй тохиолдолд тус тус "Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл"-ийг бичгээр	Авлига, ашиг сонирхлыг зөрчил гаргаагүй байна.	Г

	гаргах;		
	5.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
	6.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

<b>Боловсрол</b>	Анагаах ухааны боловсрол олгох их сургуулийг бакалавр зэрэгтэй төгссөн	
<b>Мэргэжил</b>	Хүний их эмч	
<b>Мэргэшил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрөлжсөн мэргэшлийн эмч</li> <li>- Мэргэшлийн Ахлах, эсвэл Тэргүүлэх зэрэгтэй байх,</li> <li>- Анагаах ухааны магистраас дээш зэрэгтэй байх</li> </ul>	
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил ажилласан 5 жилээр мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй	
<b>Ур чадвар</b>	Удирдан зохион байгуулах	Хариуцсан албаны үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах чадвартай Үйл ажиллагааны дахь эрсдэлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, харьцуулах, дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах</li> <li>— Шийдвэрийн зэрэг болон сөрөг үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх</li> <li>— Судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Хууль тогтоомжид нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах</li> <li>— Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах</li> <li>— Албан үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>— Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх</li> <li>— Шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих</li> <li>— Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх</li> <li>— Аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгах</li> <li>— Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх</li> <li>— Албан бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх</li> <li>— Мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх</li> <li>— Багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>— Ачаалал даах чадвартай байх</li> <li>— Англи хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх</li> <li>— Мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Түргэн тусламжийн төвийн дарга

Захиргаа төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга

Тусламж үйлчилгээ хариуцсан орлогч дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:

Алба, Салбарын эрхлэгч нар

Ахлах эмч, дуудлагын эмч,

сувилагч, жолооч, төвийн

мэргэжилтэн

Төвийн бусад ажилчид

Бусад харилцах субъект:

ЭМЯ

ЭМХТ

НЭМГ

Анагаах ухааны боловсрол олгодог сургууль

Бусад төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн эмнэлэг,

бүсийн оношилгоо, эмчилгээний төвийн эмч нар

Мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоо

Төрийн болон төрийн бус байгууллага

Төвийн ажилчид, иргэд

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн албаны дарга

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв



С.АКЕРКЕ

2025 оны 01 дүгээр сарын 27

Шийдвэрийн огноо: 2025.01.27

Дугаар: А/ОС

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв

Шийдвэрийн огноо: 2025.01.27

Дугаар: А/ОС

(тамга/тэмдэг)

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН

ТӨВИЙН ДАРГА С.АРИУНБОЛД

2025 оны 01 дүгээр сарын 27

**ДААТГАЛ, СТАТИСТИК, МЭДЭЭЛЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГЫН  
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 оны 02 дугаар сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 01 дүгээр сарын 27-ний өдрийн А/06 дугаар тушаал

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Нэгжийн нэр:

Даатгал, статистик, мэдээллийн алба

Албан тушаалын нэр:

Даатгал, статистик, мэдээллийн 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:

Үйлчлүүлэгчдэд үзүүлсэн тусламж үйлчилгээний зардлыг ЭМДЕГ-тай хийсэн гэрээний дагуу Эрүүл мэндийн даатгалын сангаас нэхэмжлэн байгууллагын санхүүжилтийг ханган эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, статистик тайлан, мэдээллийн аюулгүй байдал, программ хангамж, сүлжээний тасралтгүй үйл ажиллагааг хангуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу ажиллах

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Эрүүл мэндийн даатгалын байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу даатгуулагчид үзүүлсэн тусламж үйлчилгээний зардлыг нэхэмжлэх, гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн хасагдлын шалтгааны талаар шалгуурын дагуу судалгаа, дүгнэлт хийж, авах арга хэмжээг зохион байгуулан ажиллах</p> <p>2.Мэдээллийн аюулгүй байдал, программ хангамж, сүлжээний тасралтгүй үйл ажиллагааг хангуулах, статистик тайланг хянах, дуудлага илгээлтийн явцад хяналт хийж холбогдох албадтай хамтарч ажиллах</p> <p>3.Монгол улсын хууль, тогтоол, дүрэм, журам болон холбогдох дээд байгууллагын тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>4.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох</p>			
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.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.Гэрээг үндэслэн зардлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж ажиллах	Зардлын гүйцэтгэлд хяналт тавих	Г
	3.Даатгуулагчид үзүүлсэн тусламж үйлчилгээний зардлыг үйлдлийн ангилалаар ялган ангилан жагсаалтыг сард 1 удаа гарган, ЭМДЕГазраас нэхэмжлэх	Зардлыг хянаж, ЭМД-аас тухай бүр нэхэмжлэх	Г
	4.Даатгуулагчид тусламж үйлчилгээ үзүүлсэн жагсаалт, нэхэмжлэхийг эрүүл мэндийн даатгалын эмч, байцаагчаар хянуулж илэрсэн хасагдлын шалтгааны судалгаа хийж, санхүүжилтийг бууруулахгүй талаар арга хэмжээ 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 дуудлага нэхэмжлэлийн хяналтын шалгуурын дагуу түүврийн аргаар шалгаж, илэрсэн алдааны дагуу тухай бүр зөвлөмж, гүйцэтгэлд хяналт тавих	Хяналт хийсэн тоо	Г

	2.Эрүүл мэндийн даатгалын байцаагч эмчийн хяналтаар илэрсэн хасагдлыг эмчлэгч эмчээр тухай бүр дүгнэлтийг гарган ажиллах, холбогдох албадтай хамтарч хэлэлцэж шийдвэрлэх	Хяналт хийсэн тоо	Г, Х
	3.Мэдээллийн аюулгүй байдал, программ хангамж, сүлжээний тасралтгүй үйл ажиллагааг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах	Авсан арга хэмжээ, гарсан үр дүн	Г, Х
	4.Статистик тайланд хяналт тавих, сар, улирал бүрийн тайлангийн гүйцэтгэлийг ханган ажиллах		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоолын талаар мэдлэг олгох сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах	Зохион байгуулсан сургалтын тоо	Г, Х
	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, мэдээлэлийн тоо	Г,Х
	5.Эрүүл мэндийн даатгалын тогтолцоог боловсронгуй болгох асуудлаар санал боловсруулж, удирдлага, дээд байгууллагад танилцуулах	Боловсруулсан саналын тоо	Г
	6.Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авилгын хууль, Архивын тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах	Авсан арга хэмжээ, гарсан үр дүн	Г,Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Хөтлөгдөж байгаа анхан шатны баримтыг архивын “Хөтлөх нэрийн жагсаалт”-ын дагуу нэгж бүрдүүлэн байгууллагын архивт тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан нь хүлээлгэн өгөх;	Стандартыг мөрдөж, архивт хугацаанд нь өгсөн байна.	Г, Х
	3.Жил бүр өөрийн албаны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг гаргаж, улирал бүр бичгээр тайлагнах	Тайлан өгөөгүй тоо	Г
	4.Байгууллагын тоног төхөөрөмж, байгууллагын эд хогшилд ариг гамтай хандаж, хүлээлцэж, үргүй зардлыг бууруулж ажиллах	Эвдэрсэн эд хогшлын тоо	Г, Х
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл, баримт бичгийн нууцыг хадгалж ажиллах	Алдагдсан мэдээллийн тоо	Г, Х
	6.Байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, багаар ажиллах	Биелүүлээгүй үүрэг даалгаврын тоо	Г, Х
	7.Байгууллагын тусламж, үйлчилгээ дэх Up to date, health info, программыг ашиглах, мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлж ажиллах	Программ хэрэглээгүй тохиолдлын тоо	Г
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн ERP, E-doc программаар ирсэн бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж, гүйцэтгэлд хяналт хийх, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу ажиллах	Хугацаатай болон хариутай бичгийн шийдвэрлэлт	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

	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.		
	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 хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч 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	
Мэргэшил	Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх Мэргэшлийн зэрэгтэй бол давуу тал болно	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан, үүнээс 5-аас 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>- 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
Нийслэлийн Төвийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1. Эрүүл мэндийн даатгалын мэргэжилтэн 2. Сүлжээний болон программын инженер 3. Дуудлагын эмч, сувилагч, эмийн санч	<u>Бусад харилцах субъект:</u> — ЭМЯ — НЭМГ — Эрүүл мэндийн даатгалын ерөнхий газар — Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв
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 ..... дугаар сарын 27	<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2025.01.27 Дугаар: А/06
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.01.27 <u>Дугаар:</u> А/06 (тамга/тэмдэг) НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН ДАРГА ..... (С.АРИУНБОЛД) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 01 дугаар сарын 27	

## АЖ АХУЙН АЛБАНЫ ДАРГЫН 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 оны 02 дугаар сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 01 дүгээр сарын 27-ний өдрийн А/06 дугаар тушаал

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн түргэн тусламжийн төв

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Аж ахуй хариуцсан албаны дарга

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамааралгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Автобаазын парк ашиглалт, автомашины бэлэн байдлыг хангах, яаралтай тусламж үйлчилгээг шуурхай, аж ахуйн үйлчилгээг тасралтгүй, чанартай хүргэх ажлыг зохион байгуулж Төвийн үндсэн зорилгыг хангуулах

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>Авто баазын парк ашиглалт, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангуулах, засвар үйлчилгээг стандартын дагуу шуурхай гүйцэтгэж, түргэн тусламжийн үйлчилгээг тасалдалгүй явуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх. Хөдөлмөр хамгааллын болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг чанд мөрдүүлэх.</p> <p>Авто баазын ажилчдын сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх, мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Авто баазын үйл ажиллагааг жигд, технологийн дагуу явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, дулаан, цахилгаан, холбоо, ус, сэлбэг хэрэгсэл, тос шатахуунаар жигд хангах гэрээ байгуулах, дүгнэх	Хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах	Х,Г
	2.Авто баазын жилийн үйл ажиллагааг хангаж, хэтийн зорилтыг тодорхойлон, төлөвлөгөө гарган батлуулж ажиллана.	Хугацаанд нь боловсруулж хэрэгжүүлсэн байх	Х,Ш
	3.Авто баазын агааржуулалт, дулаан, гэрэлтүүлэг, ажлын байрны ариун цэврийг эрүүл ахуйн норм стандартын дагуу байлгах арга хэмжээ авч, хөдөлмөрийн нөхцөлийг судлан аюултай, хортой, хүнд нөхцөлийг өөрчлөх, сайжруулах, хөнгөвчлөх ажлыг зохион байгуулах, төсөв төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах	Х,Ш
	4.Автомашин засвар үйлчилгээ, байнгын бэлэн байдалд тогтмол хяналт тавьж түргэн тусламжийн автомашиныг ажлын бэлэн байдалд байх асуудлыг хариуцна	Хугацаанд нь хангаж ажилласан эсэхэд хяналт тавих	Х,Ш
	5.Автомашин техникийн хүчин чадал, бэлэн байдалд дүн шинжилгээ хийж сэлбэг материал, багаж хэрэгслийн хүрэлцээ хангалтыг сайжруулах	Техник хэрэгслийн бэлэн байдалд хяналт тавих	Х,Ш

	6.Техникийн эвдрэл гэмтлийн шалтгааныг тогтоон оношлох, цаг алдалгүй засварлах, эргэлтийн агрегатыг бэлэн байлгах зэрэг техникийн саатал гаргахгүй байх арга хэмжээ авах	Хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр хангах, зохих арга хэмжээг цаг алдалгүй авах	Х,Ш
	7.Автобаазын үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л асуудалд оролцож саналаа хэлэх, асуудлаа шийдвэрлүүлэх	Асуудлыг шийдвэрлэх, уламжлах	Х,Ш
	8.Автомашин, засварын тоног төхөөрөмж, шатахуун, дугуй сэлбэг хэрэгслийг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглах, хяналт тавих ажлыг хариуцан нормыг мөрдүүлж, боловсронгуй болгох	Хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр хангах, зохих арга хэмжээг цаг алдалгүй авах	Х,Ш
	9.Авто баазыг удирдаж, техникийн материаллаг хангамжийг бэхжүүлэн, барилга байгууламж, авто гараж, шугам сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтад хяналт тавьж техник хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.		Х,Ш
	10.Техникийн комиссыг удирдан акт баримтын бүрдэлд хяналт тавьж, сэлбэг хэрэгслийн олголт, зарцуулалт, автомашины хадгалалт хамгаалалт, данснаас хасах, хүлээн авах, шилжүүлэх ажлыг хариуцна.	Техникийн бэлэн байдлыг хариуцсан хүлээлцэж ажиллах	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авто баазад хөдөлмөр хамгааллын болон галын аюулгүй байдлын дүрэм журмыг мөрдүүлэх, аюулгүй ажиллагааны сургалтын хөтөлбөрийг хянаж батлах, сургалт явуулах, зааварчлах, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх, осол аваар гарахгүй байх бүх талын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдаж, зөрчил буурна	Х,Ш
	2.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, галын хэрэгслээр хангах, галын хэрэгслийг ажиллуулж сургах, дадлага хийлгэх ажиллагаанд ажилчдыг сургах, дүрэм зааврыг сурталчилж, байрлуулах ажлыг зохион байгуулах	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангаж хяналт тавьж ажиллах	Х,Ш

	3.Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны хяналт, шалгалтыг тогтмол хийж, зөрчил дутагдал гаргуулахгүй ажиллах		Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилчдын сахилга бат, ажлын хариуцлага сайжруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, ажиллах, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх	Үр дүнтэй арга хэмжээ зохион байгуулах, тайлагнах	Х,Ш
	2.Ёс зүй харилцааны талаар доголдол, дутагдал гаргуулахгүй байх арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх.		Х,Ш
	3.Ажилчин албан хаагчдыг мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт дамжаанд хамруулах, зохион байгуулах	Шат дараалан сургалт зохион байгуулах	Х,Ш
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		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 архивт хүлээлгэн өгөх	Холбогдох баримтыг архивт 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 бүрт болон гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө буюу ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч 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,	Хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс	Г,Х

	төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах;	үйлдэхүй/ гаргаагүй байна	
	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
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Инженер, механикч		
Мэргэшил	— Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-аас дээш жил ажилласан, үүнээс 5-аас доошгүй жил удирдах албан тушаалд ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Авто баазын 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:

инженер, техникийн ажилчид

Жолооч нар

Бусад харилцах субъект:

дарга

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 01 дугаар сарын 27.

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: ..... 2025.01.27 .

Дугаар: ..... 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) 7332

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 01 дугаар сарын 27

## ДАРГЫН ТУСЛАХ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТНЫ 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 зөвлөлийн 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

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Даргын туслах, бичиг хэргийн ажилтан

ТҮМ—3—1

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 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:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, стандарт, журмын дагуу хэрэгжүүлэх, төвийн даргын өдөр тутмын ажлыг хэвийн явуулахад туслах, шуурхай мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын дагуу гүйцэтгэж, тайлагнах;
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн системтэй ажиллах (erp.ulaanbaatar.mn, edoc.ulaanbaatar.mn);
3. Байгууллагын даргын өдөр тутмын ажлыг хэвийн явуулахад туслах, шуурхай мэдээллээр хангах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах—Т, Хариуцан гүйцэтгэх—ХГ Хянах—Х Шийдвэрлэх—Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төвд ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;	Хууль тогтоомж, стандарт, журмын хэрэгжилт	ХГ
	Цахим хэлбэрээр явуулах, удирдлага зөвшөөрсөн баримт бичигт дугаар олгох, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, баталгаажсан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудаст буулгах, илгээх;	Хууль тогтоомж, стандарт, журмын хэрэгжилт	ХГ
	Цаасан баримт бичгийн төслийг ажилтнаас хүлээн авах, стандартын бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудаст буулгах, даргад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх	Хууль тогтоомж, стандарт, журмын хэрэгжилт	ХГ
	Төвд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг албаны дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, БНШК—оор хэлэлцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, стандарт, журмын хэрэгжилт	ХГ, Т
	Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	ХХНЖ—ын дагуу баримт бичиг архивлагдана	ХГ, Т
	Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайлан АХХ—ийн нийтлэг журмын (3, 4, 5 дүгээр хавсралт)—г гаргах;	Хэвлэмэл хуудасны тоо, хэмжээ	ХГ

	Ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;	Нийслэлийн Засаг даргын А/633 дугаар журмын хэрэгжилт	ХГ
	Төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;	Хууль тогтоомж, стандарт, журмын хэрэгжилт	ХГ, Х
	Ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг (18 дугаар хавсралт) дагуу сард 1 удаа гаргах;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв, хугацаандаа тайлагнасан байна.	ХГ
	Төвийн хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээ (17 дугаар хавсралт) –г сард 1 удаа гаргах;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв, хугацаандаа тайлагнасан байна.	ХГ
	Зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (22 дугаар хавсралт) –г улиралд 1 удаа гаргах;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв, хугацаандаа тайлагнасан байна.	ХГ
	Зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээг (23 дугаар хавсралт), баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг (13 дугаар хавсралт) – г тус тус жилд 2 удаа гаргах;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв, хугацаандаа тайлагнасан байна.	ХГ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Албан хэрэг хөтлөлтийн цахим системээр ирсэн, явсан баримт бичгийг хөтлөх	Баримт бичгийн бүртгэл, мэдээлэл зөв бүртгэгдэнэ.	ХГ
	Цахим системээр албан хэрэг хөтлөх талаар албан хаагчдад арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Мэдээллийн системээр ажиллах чадвар сайжирна.	ХГ
	Баримт бичиг шийдвэрлэх хугацаа, шийдвэрлэлт зэрэгт хяналт тавих	Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн алдаа гарахаас урьдчилан сэргийлнэ.	ХГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн	Х,Г

	үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргахгүй байх;	хэм хэмжээг сахина.	
	2.Удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, захирах ёсыг захирагдах ёсыг баримтлан ажиллана;	Ажлын гүйцэтгэлээр	Х,Г
	3.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана;	Ажлын гүйцэтгэлээр	Х,Г
	4.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед зохих бүртгэлийг хийлгэх, өрөө тасалгааны түлхүүрийг хувилуулж авах;	Ажлын гүйцэтгэлээр	Х,Г
	5.Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, утсан харилцааг зөв ашиглах, харилцагчийг хүндэтгэх, дотоод сүлжээ, мессенжерийг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах;	Ажлын гүйцэтгэлээр	Х,Г
Бусад үйл ажиллагаа	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	ХГ

Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангаж ажилласан байх	ХГ
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.	ХГ
Удирдлагаа өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлсэн байна.	ХГ
Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох ажилтанд өгөх	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь батлуулж, тайлагнасан байна	ХГ
Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Арга хэмжээнд оролцсон байна	ХГ
Мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах	Мэргэшсэн боловсон хүчин болох	ХГ

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	—Эрх зүйч, —Албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан,	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан ба мэргэжлийн зэрэгтэй байх	
Туршлага	Улсад 2—оос доошгүй 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;

		<ul style="list-style-type: none"> <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>- 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, Хүний нөөцийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Салбар хариуцсан дарга нар

Ахлах эмч нар

Их эмч нар

Жолооч нар

Үйлчилгээний ажилтан

Бусад

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:

<p><u>Албан тушаал:</u>          ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ ХАРИУЦСАН          ОРЛОГЧ ДАРГА          ..... П.Сувд          20.25 оны 01 дугаар сарын 07</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН          ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ          Шийдвэрийн огноо: 2025.01.07          Дугаар: А/06</p>
<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b></p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.01.07  <u>Дугаар:</u> А/06..</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН          ДАРГА..... (С.АРИУНБОЛД)          (Гарын үсэг) (Өцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр )</p> <p>УХЕ0042 9077332          20.25 оны 01 дугаар сарын 07</p>	