1925

УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 30 өдөр Дугаар А/309 Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 тоот "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай" тогтоол, Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний 3 дугаар зүйлийн 3.2.7 дахь заалт, Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Захиргаа, хүний нөөцийн албаны 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн нэгжүүдийн чиг үүргийн давхардлыг арилгах, уялдаа холбоог сайжруулах, албан тушаалтан, ажилтнуудад тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагыг оновчтой тогтоох зорилгоор Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэгт мөрдөгдөх албан тушаалын тодорхойлолтуудыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Шинэчлэгдэн батлагдсан Албан тушаалын тодорхойлолтыг ажилтнуудад танилцуулан ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн алба (Ч.Бямбасүрэн)-нд үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбоотой Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн Ерөнхий захирлын 2021 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/178а тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан Ажлын байрны тодорхойлолтын загварыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажиллахыг Захирлын ажлын албаны дотоод хяналтын мэргэжилтэн (Б.Энхтуул)-д даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Л.БЯМБАСҮРЭН

АТА9996 9077136
9023050128

141251961

Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн ерөнхий
захирлын 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны
өдрийн А/509 дугаар тушаалын хавсралт

ATA9996 9077138
9023050128

БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

А 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 10 дугаар сарын 30-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Улсын нэгдүгээр төв эмнэлэг	**Захиргаа, хүний нөөцийн алба**
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Бичиг хэргийн эрхлэгч	**ТҮМ-3**
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын 8 цаг	**Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1р хороо**
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, баримт бичгийг стандарт, журмын дагуу бүрдүүлж хөтлөх, хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

Ажлын байрны зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих, мэдээллийн сан үүсгэх, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх.
2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох
3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээ, шаардлагад нийцэн, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;
4. Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх
5. Бусад

Зорилт	**Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг**	**Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт**	**Хариуцлага, оролцооны хэлбэр** **Туслах - Т,** **Хариуцан гүйцэтгэх - Г** **Хянах - Х** **Шийдвэрлэх- Ш**
1-р зорилтын хүрээнд	- Байгууллагад ирүүлсэн баримт бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авч бүртгэн албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулан захирал болон холбогдох албадын дарга нарт шилжүүлэн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих - Баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөж ажиллах - Баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хангах - Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилах, цахим болон цаасан хэлбэрээр мэдээний санд оруулах ажлыг зохион байгуулах - Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч бүрдэл, стандартыг шалган дугаар олгон бүртгэх, дугтуйлан хаяглаж, илгээх, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах - Төрийн болон байгууллагын нууц, хувь хүний нууцад хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх. Нууц мэдээллийг хууль журмын дагуу нэр заасан хүнд хүргэх - Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ гаргах	Биелэлт хангагдсан байна	Г Г Г Г Г Г Г
2-р зорилтын хүрээнд	- Байгууллагын эрхэм зорилго, бодлого, стратеги, үйл ажиллагааг дэмжин нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцох	Биелэлт хангагдсан байна	Г

	- Нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой журмыг боловсруулахад оролцох, санал өгөх - Нэгжийн удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд жилийн тайлан, хугацаат албан даалгавар, судалгаа болон бусад үүрэгт ажилд идэвхтэй оролцох - Нэгжийн ажилтнуудын ажиллах таатай орчин, уур амьсгалыг бүрдүүлэх, ялгаварлан гадуурхахгүй, давуу байдал олгохгүй ажиллах - Шаардлагатай үед албаны бусад мэргэжилтнийг орлон ажиллах - Нэгжийн удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд жилийн тайлан, хугацаат албан даалгавар, судалгаа болон бусад үүрэгт ажилд идэвхтэй оролцох - Ажлын ачааллаа тэнцвэржүүлэн, ажил үүргээ оновчтой хуваарилан ажиллах - Хамт олноо манлайлан идэвх санаачилгатай ажиллах - Захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах.		Г Г Г Г Г Г Г Г
3-р зорилтын хүрээнд	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээ, шаардлагад нийцэн ажиллах - Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах - Ёс зүй, харилцаа хандлагаараа нэгжийн ажилтнуудад үлгэр дуурайлал үзүүлэх - Нэгжийн ажилтан, хэвтэн эмчлүүлэгчидтэй элдэг боловсон харилцах, ажиллах таатай уур амьсгалыг бүрдүүлэх, ялгаварлан гадуурхахгүй, давуу байдал олгохгүй байх - Ёс зүй, харилцаа хандлагын зөрчил ёс зүйн ноцтой асуудлыг удирдлагад мэдэгдэх - Нэгжийн ажилтнуудыг ёс зүй, харилцаа хандлагын зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлж, холбогдох ажлыг зохион байгуулж буй ажилд идэвхтэй оролцох - Эмнэлгийн дэргэдэх “Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн салбар хороо”, “Ёс зүйн дэд хороо”, Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж болон бусад нэгжээс зохион байгуулж буй ёс зүйн сургалтад идэвхтэй хамрагдах - Ажилтнуудад ажлын байрны дарамт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхаж харьцахгүй байх.	Биелэлт хангагдсан байна	Г Г Г Г Г **Г, Х** **Т, Г** Г

4-р зорилтын хүрээнд	- Чиг үүргийн хүрээнд үзүүлж буй албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой шинэ технологийн хэрэгцээ шаардлагыг судлах, нэвтрүүлэхэд оролцох - Өөрийн мэдлэг, мэргэжил болон ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж, хөгжүүлэх - Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжилтнүүдэд өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нь зөвлөгөө өгч хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах - Шаардлагатай нөхцөлд хуульчаас мэргэжлийн зөвлөгөө авах - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх	Биелэлт хангагдсан байна	**Т, Г** **Г** **Т, Г** **Г** **Г**
5-р зорилтын хүрээнд	- Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах - Олон нийтийг хамарсан хурал болон бусад арга хэмжээнд нэгжийн хамт олноо манлайлан идэвх санаачилгатай оролцох - Эмнэлгийн Ерөнхий захирлын тушаалаар комисс, ажлын хэсэг, багт томилогдон ажиллах - Чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааныхаа тайланг жилийн эцэст холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх - “Эрүүл мэндийн тухай хууль”, “Хувь хүний нууцын тухай хууль”, “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт”, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” болон бусад холбогдох хууль дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллах	Биелэлт хангагдсан байна	**Г** **Т, Г** **Т, Г** **Г** **Г**

III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	- Бакалавр зэрэгтэй	
Мэргэшил	- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэдлэг олгох, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 3-с дээш жил ажилласан туршлагатай	
Ур чадвар	Хандлага, ёс зүй	- Хууль, дүрэм, журмыг мөрдөн ажилладаг - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээ, шаардлагад нийцэн ажилладаг - Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажилладаг - Ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид ажилладаг

		- Хувь хүний болон байгууллагын мэдээллийн нууцлалын хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж ажилладаг
	Төлөвлөх, зохион байгуулах	- Ажлыг ач холбогдол, яаралтай байдлаар нь ангилж төлөвлөж, үр дүнтэй ажилладаг - Хувийн зохион байгуулалт, сахилга бат, хариуцлагатай ажилладаг - Өөрийн ажлын явцыг хянаж, холбогдох албан тушаалтанд мэдээлдэг - Цагийг үр дүнтэй бүрэн дүүрэн ашиглахын зэрэгцээ, ажлын ачааллаа зохицуулж чаддаг - Багийн үйл ажиллагааг хянаж, хүндрэл бэрхшээлийг арилгахад оролцдог - Өгсөн хэд хэдэн үүрэгт ажлыг нэгэн зэрэг чанартай гүйцэтгэх чадвартай - Удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, хэрэгжилтийг нь эргэн мэдэгдэж хамтран ажилладаг
	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	- Асуудлыг шийдвэрлэхэд санал дэвшүүлдэг - Мэдээллийг түргэн, шуурхай үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог - Бусадтай зөвлөлдөх хэрэгцээгээ тодорхойлдог - Хэцүү асуудлыг тодорхойлон гаргаж ирдэг - Гол асуудлыг таних чадвартай
	Дүн шинжилгээ хийх	- Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээллээ цуглуулан баталгаажуулж, дүн шинжилгээ хийдэг - Бүрэн бус, зөрүүтэй мэдээ мэдээллийн хоорондын уялдаа холбоог тодорхойлдог - Шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаварыг үнэлж дүгнэдэг - Логик дүгнэлт гаргах, боломжит хувилбаруудыг боловсруулж, зөвлөдөг
	Шинийг санаачлах	- Шинэ санаа, санаачилгыг эрэлхийлдэг - Шинэ ажлыг эергээр хүлээн авч, хэрэгжүүлдэг - Асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг илэрхийлдэг - Бүтээлч шийдлийг хөгжүүлэхэд баг хамт олноороо хэлэлцдэг байх
	Хариуцлага хүлээх	- Ажилдаа хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг чанартай, бүрэн гүйцэд хийдэг - Ажлын явцын талаар тухайн ажилд хамаарах холбогдох хүмүүсийг мэдээллээр хангадаг - Ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай
	Баг хамтын ажиллагаа	- Багийн зорилго, зорилтод хүрэхэд хүчин чармайлт гаргаж, өөрийн үүргийг амжилттай гүйцэтгэдэг - Баг, хамт олонтойгоо хамтран ажиллах чадвартай, багийн эв нэгдлийг эрхэмлэдэг. - Бусдын оролцоо санал, бодлыг хүндэтгэдэг Чиг үүргээ биелүүлэхдээ бусдаас суралцах, туршлага судлах хүсэл эрмэлзэлтэй
	Харилцаа	- Өөрийгөө илэрхийлэх, харилцан яриаг таслалгүй сонсдог - Харилцагчийн хэлсэн санааг зөв ойлгож, мэдээллийг харилцан цэгцтэй солилцох чадвартай

		- Холбогдох мэдээллийг товч, тодорхой байдлаар хүргэдэг - Үл ойлголцол үүсэж болзошгүй олон талт асуудал, саналыг нээлттэй, үр дүнтэй аргаар ярилцаж шийдэх - Мэдээллийг баримт нотолгоо, жишээ тайлбартай хүргэдэг
	Бусад	- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай - Англи хэл эсвэл гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах чадвартай - Монгол бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ерөнхий захирал
- Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал
- Сургалт, эрдэм шинжилгээ, инноваци эрхэлсэн дэд захирал
- Төлөвлөлт, үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал
- Сувилахуй эрхэлсэн дэд захирал
- Нэгжийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	- Бусад харилцах субъект: - УНТЭ-ийн нийт ажилтан - Мэргэжлийн нийгэмлэг холбоо, төрийн бус байгууллага - ЭМХТ - ЭМЯ - Бусад төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллага

VI.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга Ч.Бямбасүрэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр	Албан тушаал: Эмнэлгийн ерөнхий захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Л.Бямбасүрэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдөр