

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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
“Албан тушаалын тодорхойлолт
нийтлэг журам батлах тухай 3 дугаар
тогтоол”

Дагаж мөрдөх огноо:

2026 оны 03 дугаар сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2026 оны 03 дугаар сарын 02

Байгууллагын нэр:

Арьсны өвчин судлалын
үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Статистик даатгалын алба

Албан тушаалын нэр:

Дүн бүртгэлийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-3

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
11-р хороо, Цагдаагийн гудамж 78,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго Хэвтэн эмчлүүлэгчийн орны зохицуулалт хийх, шаардлагатай мэдээллийг бүртгэл хийж өвчний түүх нээж бүртгэх, ЭМД-с гарсан тогтоолын талаар мэдээллийг үйлчлүүлэгчдэд өгч ор хоногийн төлбөр болон төлбөртэй орны төлбөрийг тушаалгах, ажилчдад шаардлагатай тоон мэдээллээр

хангахтай холбоотой асуудлыг хариуцаж, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Өвчний түүх нээх, үйлчлүүлэгчийн шаардлагатай мэдээллийг бүртгэх, хэвтэн эмчлүүлэх дугаарыг бүртгэх, хэвтэн эмчлүүлэгчийг дуудах, хаагдсан өвчний түүх хэвлэх, орны зохицуулалт хийх, ЭМД-с гарсан тогтоолын талаар мэдээллийг үйлчлүүлэгчид өгч ор хоногийн төлбөр тушаалгах, төлбөртэй орны төлбөр тушаалган ажиллах
2. Хувь хүний хөгжлийг тасралтгүй ханган ажиллах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэн ажиллах
3. Байгууллагын хөгжилд хувь нэмрээ оруулах, дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, өөрөө оролцох
4. Үйлчлүүлэгч, ажилтнуудын шаардлагад нийцүүлэн сэтгэл ханамжтай хурдан, шуурхай үйлчлэх

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	- Өвчний түүх нээх - Үйлчлүүлэгчийн шаардлагатай мэдээллийг бүртгэх - Хэвтэн эмчлүүлэх дугаарыг бүртгэх - Хэвтэн эмчлүүлэгчийг утсаар холбогдож дуудах - Хаагдсан өвчний түүх хэвлэх - Орны зохицуулалт хийх - ЭМД-с гарсан тогтоолын талаар мэдээллийг үйлчлүүлэгчид өгөх - Ор хоногийн төлбөр тушаалгах, - Төлбөртэй орны төлбөр тушаалгах - Шаардлагатай тоон мэдээллээр хангах - Өвчтөний түүхийн 1-р маягт кодлож тамгалах - Үйлчлүүлэгчийг ялган таних	Эмчилгээний тасгийн орны зохицуулалтыг бүрэн хангаж, өвчтний түүхийн бүртгэлийг хариуцаж ажилласан байна.	Г

	бугуйвч зүүх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Хууль эрх зүйн, мэдлэгээ дээшлүүлэх, сургалт семинарт хамрагдах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд чиг үүргийн дагуу оролцох, сонгуульт ажилд оролцох - Байгууллагаас хамруулсан сургалтын үр дүнг ажлын байранд хэрэгжүүлэх - Ажлын байрны эмх цэгц, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг хангах - Шинээр гарч буй шинэ технологитой харьцах өөрийгөө хөгжүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах - Шаардлагатай нөхцөлд бусад мэргэжлийн байгууллагаас зөвлөгөө авах	Мэдлэг, ур чадвар нэмэгдэж, ажлын бүтээмж сайжирсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Байгууллагаас зохион байгуулагдсан сургалт, олон нийтийн ажил, хурал, цуглаанд тогтмол оролцох	Байгууллагын хөгжилд хувь нэмрээ оруулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйг баримтлан ажиллах, - Хөдөлмөрийн хууль болон МУ-ын холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах - Эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын байрны хувцаслалтын журмыг хэрэгжүүлэх		Г
эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн		

	горимыг чанд мөрдөх - Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох - Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх - Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх - Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах - Чанарын багаас зохион байгуулж буй эмнэлгийн дотоодын сургалтад идэвхтэй хамрагдах	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцөл бүрэн хангагдсан байна.	Г
--	---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Бага эмч, сувилагч, бусад		
Мэргэшил			
Туршлага	- 1-с доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - Нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж	

		чаддаг байх; - Аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Бусад
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Бусад
	Бусад	- Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - Зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - Шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. АӨСҮТ-ийн Захирал.
2. Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал
3. Статистик даатгалын алба
4. Хэвтүүлэн эмчлүүлэх тасгийн

Бусад харилцах субъект

1. Эрүүл мэндийн яам
2. Үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, ар гэрийхэн
3. Бусад эмнэлгийн эмч, мэргэжилтнүүд
4. Төрийн болон төрийн бус бусад

эрхлэгч	харилцагч байгууллага
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 <i>О.Түвшинтосол</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Арьсны өвчин судлалын үндэсний төв <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> АТТ/25-.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: <u>Байгууллагын нэр:</u> Арьсны өвчин судлалын үндэсний төв <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) Захирал: Ц.Уранчимэг (Албан тушаал) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан: Дүн бүртгэлийн ажилтан: // (Албан тушаал) (Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал) 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	