

Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн
даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 15 ны өдрийн
А/43 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВ
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:

Төвийн даргын 2025 оны А/43 дугаар
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.05.15

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.05.15

Байгууллагын нэр:

СХДЭМТ

Нэгжийн нэр:

Стратеги бодлого төлөвлөлтийн алба

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуйн хангамж үйлчилгээний
албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СХД 13-р хороо Залуусын гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго : Байгууллагын дулаан, цэвэр, бохир усны системийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, учирч болох аливаа эрсдэлээс сэргийлэх, нийтийн эзэмшлийн газар, өрөө тасалгааны эд хөрөнгийн эмх цэгц, халдваргүйтгэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн төвийн тусламж үйлчилгээнд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавьж дүн шинжилгээ хийх, арга зүйгээр хангах, зарцуулагдах хөрөнгийг зөв хуваарилах, ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгүүлэх, хөдөлмөрийн зөв хуваарилалт хийх, эд хөрөнгийг ариг гамтай зарцуулах.
2. Байгууллагын дулаан, цэвэр, бохир усны системийн хэвийн үйл ажиллагааг найдвартай хангаж, урьдчилан сэргийлж, ажлын байрны дулаан сэрүүн таатай орчныг бүрдүүлэх.
3. Байгууллагын доторх нийтийн эзэмшлийн хонгил, шат, албан тасалгаа, кабинетын эмх цэгц, цэвэр цэмцгэр байдлыг ханган, халдваргүйтгэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийлгэх

4. Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO9001:2015 стандартын хэрэгжилтийг хангах
5. Бусад

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Эрүүл мэндийн төвийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд дэмжлэг үзүүлэх аливаа ажил үйлчилгээг удирдлага арга зүйгээр хангах. Хариуцсан ажилчдыг үүрэг даалгавраар хангах, гүйцэтгэлд нь хяналт шаардлага тавих, тэднийг урамшуулах, хариуцлага тооцуулах саналыг холбогдох журмын дагуу удирдлагад санал оруулах Тасгийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн гаргах, батлуулах. Хариуцсан ажилчдын ажлын цагийн ашиглалтыг бүртгэж, ажлын цагийн хуваарийг боловсруулж батлуулах. Ажил үйлчилгээнд шаардлагатай засвар үйлчилгээний зардлын тооцоог гаргаж батлуулах, хуваарилах, ариг гамтай зарцуулах, тайлан тооцоог холбогдох албан тушаалтанд гаргаж өгөх. Улирал бүр тасгийн хурлыг зохион байгуулж, хурлаас гарсан шийдвэрийг удирдлагад танилцуулах 	Ажлын гүйцэтгэл	<p>1- Г</p> <p>2-Г</p> <p>3-Г</p> <p>4- Х, Г</p> <p>5-Х,Г</p> <p>6-Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын дулаан, цэвэр, бохир усны системийн хэвийн үйл ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж, цаашид авах арга хэмжээг зохион байгуулах. Инженер, техник, засвар үйлчилгээний ажилчид болон слесарь, цахилгаанчин, засварчны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шат дараалсан зааварчилгааг өгч, хөдөлмөр хамгааллын хувцсаар бүрэн хангаж ажил гүйцэтгүүлж байх. Инженерийн шугам сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаатай холбогдох мэдээ мэдээлэлтэй танилцаж шаардлагатай арга хэмжээг цаг алдалгүй хэрэгжүүлэн шаардлагатай гэж үзвэл удирдлагад танилцуулан шийдвэрлэх арга хэмжээ авах 	Ажлын гүйцэтгэл, оролцсон арга хэмжээ	<p>1-Х,Г</p> <p>2-Х,Г</p> <p>3-Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын доторх нийтийн эзэмшлийн хонгил, шат, албан тасалгаа, кабинетын эмх цэгц, цэвэр цэмцгэр байдалд халдвар судлаач эмч нартай 	Ажлын гүйцэтгэл	1-Х,Г

	<p>хамтран 7 хоног тутам үзлэг хийж тухайн хэсгийг хариуцсан албан тушаалтанд шаардлага тавих, зөрчлийг арилгуулах тэдэнд дэмжин туслах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2. Их цэвэрлэгээний журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хогийн цэгийн аюулгүй байдлыг хангуулах.</p> <p>3. Хогийн цэг болон бохирын цэгт халдваргүйтгэл хийлгэх, хог ачилтад хяналт тавьж, холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж төлөвлөгөөт их цэвэрлэгээг зохион байгуулах</p>		<p>2-Х,Г</p> <p>3-Х,Г</p>
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын чанарын удирдлагын тогтолцоог (ISO 9001:2015 стандарт) хэрэгжүүлж, тасралтгүй сайжруулахад манлайлал үзүүлэх.</p> <p>2. Стандартын хэрэгжилтэнд хянаж, тавьж, сайжруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах</p> <p>3. Чанарын удирдлагын баримт бичиг болон бүртгэлтэй танилцах, хэрэгжүүлэх, шинэчлэлд оролцох, хэрэгжилтийг хянах.</p> <p>4. Харьяа алба нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой эрсдэл, боломжийг тодорхойлох, арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>5. Сайжруулалтын санал гаргах, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг сайжруулах ажлыг манлайлах.</p>	Ажлын гүйцэтгэл	<p>1. Г, Т</p> <p>2. Г, Х</p> <p>3. Г, Х</p> <p>4. Г, Ш</p> <p>5. Х, Т</p>
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Удирдлага болон албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах.</p> <p>2. Шаардлагатай үед албаны бусад мэргэжилтэн, албан тушаалыг орлож ажиллах</p> <p>3. Байгууллагаас зохиосон цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</p> <p>4. Байгууллага, албадын дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>5. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах.</p> <p>6. Байгууллагын орон тооны болон орон тооны бус комиссын гишүүнээр ажиллах</p> <p>7. Эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж, авлигаас ангид байх</p> <p>8. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу өмсөж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдөн, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах.</p> <p>9. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, стандартыг мөрдөн ажиллах, чанар</p>	Ажлын гүйцэтгэл	<p>1-Г</p> <p>2-Т</p> <p>3-Г</p> <p>4-Г</p> <p>5-Т</p> <p>6-Т</p> <p>7-Г</p> <p>8-Г</p>

	сайжруулах чиглэлээр идэвх, санаачлагатай ажиллах. Чанарын албанаас өгсөн үүрэг даалгавар болон сургалт үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох.		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	Эмнэл зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил		
		Мэргэшил		
		Туршлага	2-оос дээш жил ажилласан байх	
	Эмнэл зүйн бус	Компьютерийн мэдлэг	Хэрэглээний программ ашиглах Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах	
		Судалгааны арга зүй	Статистик дүн шинжилгээ хийх	
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан зохион байгуулах, өөрийгөө ойлгуулах, танилцуулах - Сурган заах арга зүй эзэмшсэн багаар ажиллах - Харилцааны болон хариуцлага хүлээх чадвартай - Сантехник болон цахилгааны талаар тодорхой мэдлэгтэй байх 		

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

1. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Стратеги бодлого төлөвлөлт хариуцсан орлогч дарга		
1.1. Байгууллагын дотор талд: - Сантехникийн ажилтан - Цахилгаанчин - Жолооч - Харуул - Тасгийн бусад ажилтан	1.2. Байгууллагын гадна талд: - УБДЦТС - УБЦТС - СХД - НӨХГ	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг ЭМТ-ийн даргын өмнө хариуцна.	
3. Бусад	3.1. Санхүүгийн:	<ul style="list-style-type: none"> - Үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоолын дагуу тооцож олгох - Хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшил олгох,
	3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө, тавилга - Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт - Ажлын хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл
	3.3. Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	
Хүний нөөцийн менежер	
<i>Б. Мичидмаа</i> (Гарын үсэг)	Батболдын Мичидмаа (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 05 дугаар сарын 15-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Албан тушаал: Сонгинохайрхан дүүргийн Эрүүл мэндийн төвийн дарга	
<i>М. Өнөрсайхан</i> (Гарын үсэг)	Чойжилсүрэнгийн Өнөрсайхан (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 05 дугаар сарын 15-ны өдөр

9021030222 9092102 Б-СБТ14367

