

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын  
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны  
өдрийн 1 дугаар тушаалын 20 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газар

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сувилагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж-9, 1-р хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад эмнэлгийн анхан шатны тусламж, асаргааг хийх, төрөлжсөн сувिलाхуйн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх, сувилгаа хийх

#### Албан тушаалын зорилт:

1. Сувлихуйн тусламж, үйчилгээг үзүүлэх.

2. Яаралтай тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх.

3. Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журмыг хэрэгжүүлж 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	1.1 Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, асуумж авах, эрүүл мэндийн дэвтэр, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх; 1.2 Сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт, сувилахуйн тусламж үйлчилгээний удирдамжийн дагуу сувилахуйн тусламж үзүүлэх; 1.3 Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, явцын дүгнэлт бичих; 1.4 Ажлын байрны эмх цэгц, цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж ажиллах;	Эмчилгээ үйлчилгээ стандартын түвшинд хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Үйлчлэх хүрээнд яаралтай тусламжийн дуудлагад эмчмйн хамт явах; 2.2 Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлэгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх; 2.3 хүний амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд дайчлагдан ажиллах; 2.4 Хүний биед хүрч хэрэглэгддэг эмнэлэгийн багаж, хэрэгслийг, тухай бүр халдваргүйжуулж ажиллах;	Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг, шуурхай үзүүлсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах; 3.2 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, Газрын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн	Эмнэлгийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

	<p>дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;</p> <p>3.3 Ажлын байрны эмх цэгц, цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж ажиллах;</p> <p>3.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, зааврыг мөрдөх;</p>		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Архивын тухай хууль, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>4.2 Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу боловсруулах, хянах, бүрдүүлэх, хадгалах;</p> <p>4.3 E.doc.mn системээр баримт бичгийг хугацаанд нь шилжүүлэх, хүлээн авах, шийдвэрлэх;</p>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

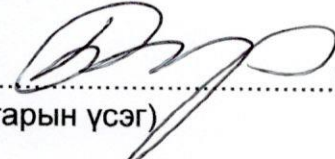

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	Сувилагч, "Сувилах" үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй
<b>Мэргэшил</b>	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан, Бүх төрлийн эмчилгээ сувилгаа хийх арга барилыг бүрэн эзэмшсэн байх
<b>Ур чадвар</b>	Бусдыг сонсох, зөвлөгөө өгөх, хариуцлага хүлээх, эмчилгээний болон чийрэгжүүлэлтийн төхөөрөмж дээр ажиллах, уламжлалт болон европ эмчилгээг хослуулах чадвартай.
<b>Тусгай шаардлага</b>	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууц, эмчилгээний нууцыг хадгалах

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<b>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>	
Газрын дарга Хэлтэс, албадын дарга нар Их эмч	
<b>Албан тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаал:</b>	
<b>Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект:</b>	<b>Бусад харилцах субъект :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Газрын дарга</li> <li>Хэлтэс, албадын дарга нар</li> <li>Ажилтан, албан хаагчид</li> </ol>	Нийслэлийн Засаг захиргааны байранд үйл ажиллагаа явуулдаг бүх байгууллагын ажилтан, албан хаагчид

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР   ..... Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)  2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ   ..... Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)  2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр