

ХАЛДВАРТ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБАНЫ
ДАРГЫН 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:

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ний
өдөр

Байгууллагын нэр:

Халдварт өвчин судлалын үндэсний
төв

Нэгжийн нэр:

Хүний нөөцийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-11

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ХУД 14-р хороо Нам-Ян-Жу-ийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Хүний нөөцийн хөгжил, бодлого төлөвлөлтийг өнөөгийн хөгжил дэвшилттэй уялдуулж, ажил олгогч болон ажилтан хоорондын эрх зүйн харилцааг зохицуулж, байгууллагад мөрдөгдөх хууль, дүрэм журам, хамтын гэрээ, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах. Ажилтан албан хаагчдын харилцаа холбоог сайжруулах, удирдан зохион байгуулах бусад тасаг нэгжтэй уялдуулах хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, ажиллагсдын ажлын сахилга бат, хариуцлага, ёс зүйг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ажиллагсдын үйл ажиллагаанд хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдүүлэн дотоодын хяналтыг тавьж, хүнд суртал, авлига, ёс зүйн аливаа зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох өргөдөл гомдол, мэдээллийг

шалгаж, хяналт шалгалтын дүнгийн талаар ерөнхий захирал болон ёс зүйн хороонд санал оруулах, удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. Эмнэлгийн хэмжээнд хэрэгжүүлж байгаа чанар сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцох.

Ажлын байрны зорилт:

1. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүй, үйлчилгээний стандартыг чанд мөрдөх, мөрдүүлэх
2. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, бодлого төлөвлөлтийг хийх, удирдан зохион байгуулах
3. Байгууллагад мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, мөрдүүлэн ажиллах, удирдан зохион байгуулах
4. Эмнэлгийн нийт ажилчдын эрх зүйн бүх харилцааг зохицуулах, шийдвэрлэх, удирдан зохион байгуулах
5. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэх, баяжуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах
6. Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, сургалтанд хамрагдах, чадварлаг эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн бэлтгэх
7. 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	- Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах - Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах - Хүний нөөцийн дунд болон урт хугацааны төлөвлөлт зохицуулалтыг хийх - Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах - Хүний нөөцийн давтан, тасралтгүй сургалтын дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, удирдан зохион байгуулах - Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах - Захиргаа, хүний нөөцийн албаны жилийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, холбогдох төсвийн санал гаргах - Эмчийн багийн үйл ажиллагаанд	Биелэлт хангагдсан байна.	Г,Х Г Г,Х Г,Х Г,Х Г

	хяналт тавих, тасралтгүй байдлыг ханган ажиллах		Г,Х Г,Х
2-р зорилтын хүрээнд	- Дээд газрын албан даалгаврын биелэлт, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих - Хууль, дүрэм журам, хамтын гэрээ, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулах, ажилтнуудаар мөрдүүлэх - Даргын тушаал, төлөвлөгөө, хурал зөвлөгөөний биелэлтийг зохион байгуулах, хангах - Ажилчдын хууль, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх - Хууль, дүрэм, журмыг тухай бүр нийт ажилтнуудад танилцуулан, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах		Г,Х Г,Х Г Г
3-р зорилтын хүрээнд	- Ажилчдын бүртгэл, шилжилт хөдөлгөөний асуудлыг зохицуулах, ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилтныг ажилд сонгон шалгаруулж авах асуудлыг шийдвэрлэх, ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилчдын ээлжийн амралт, декрит болон урт, богино хугацааны чөлөөний асуудлыг шийдвэрлэх, ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилчдын нийгмийн асуудал, тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлтийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилчдын цалин хөлс, шагнал урамшуулал, мотивацын асуудлыг шийдвэрлэх, ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилчдын гадаад болон дотоодын сургалт, өөрийгөө хөгжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх, ажлыг удирдан зохион байгуулах		Г,Х Г Г,Х Г,Х Г,Х

	- Ажилчдын цаг ашиглалт, сахилга батад хяналт тавих, ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эмнэлэг үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг тасралтгүй хангахад хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулах - Ажилчдын мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх ажлыг дэмжих, ажил үүргийг зохицуулах - Холбогдох хүмүүст эрхэлсэн асуудлаар шаардлага тавих, хангуулах	Г,Х	Х	Г,Х	Г,Х	Г,Х
4-р зорилтын хүрээнд	- Хүний нөөцийн мэдээллийн санг баяжилтыг сайжруулах, боловсронгуй болгох, мэдээллийн хадгалалт хамгалалтанд хяналт тавих - Ажилчдын бүртгэл хөтлөлт, судалгаа, мэдээллийн баазыг боловсронгуй болгох, хяналт тавих - Байгууллагын бүх төв, тасаг, нэгжээс шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, материалыг гаргуулах - Бичиг баримтын эргэлтэнд хяналт тавьж, холбогдох албан тушаалтнуудаар шийдвэрлүүлэх - Бичиг баримтыг архивжуулах, хадгалалт хамгаалалтанд тавих хяналтыг сайжруулах	Г,Х	Г,Х	Г,Х	Г,Х	Г,Х

Ур чадвар р	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	- 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 сахиулах; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Бүтээлч, санаачлагатай 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, зөрэг 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; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

Гадаад хэлний мэдлэг	Гадаад хэлний мэдлэгтэй
Компьютерийн мэдлэг	- Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;

V.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн ерөнхий захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

- Хуулийн зөвлөх
- Хүний нөөцийн менежер
- Ахивын эрхлэгч
- Бичиг хэргийн ажилтан

Бусад харилцах субъект:

- Эмнэлгийн тусламж
үйлчилгээ эрхэлсэн дэд
захирал
- Стратеги төлөвлөлт, гадаад
харилцаа эрхэлсэн дэд
захирал
- Халдварт өвчний тандалт,
сэргийлэлт эрхэлсэн дэд
захирал
- Тасаг, нэгж, албадын дарга
эрхлэгч
- Бусад ажилчид

VI. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан

Албан тушаалын тодорхойлолт
гаргасан

ХӨСҮТ-ийн ерөнхий захирал Ц.Билэгтсайхан

Хүний нөөцийн албаны менежер
А.Жавзандулам

Ц.Билэгтсайхан

(Гарын үсэг)

А.Жавзандулам

(Гарын үсэг)

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ний өдөр

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ний
өдөр