

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Дугаар. 2

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр
Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн төв	
Ажлын байрны нэр	Ангилал Зэрэглэл
Лаборант	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар
Шууд харьяалагдах ажлын байр	Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)
-Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга	Тухайн тасгийн бусал ажилтнууд
Ажлын байрны зорилго	Лабораторын шинжилгээг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1.Үйлчлүүлэгчдэд лабораторийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх 2.Мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх 3.Үйлчлүүлэгчдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох 4.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох 5. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлыг хангах зорилтын хүрээнд өөрийн ажлын байрны үйл ажиллагаанд чанарын гүйцэтгэлийг хариуцан ажиллах

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа
<u>Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Лабораторийн шинжилгээний гардан үйлдлийг стандартын дагуу зохих ёсоор хийх -Шинжилгээтэй холбоотой анхан шатны маягт, баримт бичгийг зохих журмын дагуу хөтлөх -Лабораторийн хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах -Аппарат тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллуулах -Шинжилгээний явц, дараах үе шатанд хяналт тавих -Шинжилгээний хариуг журмын дагуу хүлээлгэн өгөх	-Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол
<u>Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтад хамрагдах -Тусламж үйлчилгээний үр дүнг тооцож, анхан шатны судалгаа хийж, үр дүнд дүгнэлт хийж ажиллах	-Тогтмол -Тогтмол
<u>Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Үйлчлүүлэгчид шинжилгээний бэлтгэл болон шинжилгээний дараах хүндрэл, шинжилгээний дараах хүндрэл, шинжийн талаар сургалт явуулж хэвших -Үйлчлүүлэгч тэдний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, зөвөлгөө өгөх	-Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол

-Сургалтад зориулсан сургалтын материалыг бэлтгэн, шинэчилж баяжилт хийж байх -Тусламж үйлчилгээний талаар сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, хэвших	-Тогтмол
<u>Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, эмчилгээ, үйлчилгээний удирдамж, стандартыг мөрдөж ажиллах -Байгууллагаас зохиож буй соёл, олон нийтийн ажилд оролцох	-Тогтмол -Тогтмол
<u>Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> -Байгууллагаас төлөвлөгөөний дагуу сургалт, сурталчилгааны болон олон нийтийн ажилд оролцох - Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүрэг хүлээнэ: 1. Байгууллагын үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу баримтжуулах; 2. Баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний тухай хуулийн 8.1-д заасны дагуу монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөх; 3. Баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах; 4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилах; 5. Баримт бичиг хянан шийдвэрлэхэд холбогдох хууль, журамд заасан хугацааг баримтлах; 6. Албан ажил үүрэгтэй холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах; 7. Баримт бичгийг байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх -Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх -Багаар ажиллах болон хөрвөн ажиллах	-Тогтмол -Тухай бүр -Тогтмол -Тухай бүр

“В” Тавигдах шаардлага

1 Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Эмнэг зүйн ур чадвар	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	-Дипломын буюу баклаврын боловсролын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	-Лаборант	-Мэргэжлийн аль нэг зэрэгтэй байж болно
		Туршлага	-Ажилласан жил харгалзахгүй байж болно -Шинэ мэргэжилтэнд зориулсан сургалтад хамрагдсан байх	
		Гадаад хэл	-Англи хэлний зохио мэдлэгтэй	-Бусад гадаад хэлний мэдлэгтэй

	Компьютерийн мэдлэг	-Хэрэглээний программ ашиглах -Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах	-Ажил үүрэгтэй холбоотой программыг ашиглах
	Судалгааны арга зүй	-Статистик мэдлэг	-
	Бусад ур чадвар	-Тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж чадах -Багаар ажиллах -Хувийн зохион байгуулалт, хувийн соёл, харилцааны чадвар -Шийдвэр гаргах	
	1.2.Тусгай шаардлага	-Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах -Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авлигаас ангид байх -Бусад тохиолдолд хөрвөн ажиллана.	

Г" Хүчин зүйлс

1.Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1.Байгууллагын дотор талд: -Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга -Бусад их эмч, сувилагч, бусад ажилтан	1.2.Байгууллагын гадна талд: -Үйлчлүүлэгч, түүний ар гэр, асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнтэй үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн асуудлаар -Анагаах ухааны боловсрол олгох сургуулиуд, мэргэжлийн төрийн бус байгууллагуудтай мэргэжлийн чиглэлээр хамтран ажиллах	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт заасан үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн даргын өмнө хариуцна.	
3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн:	-Үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоолын дагуу тооцож олгох -Хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшил олгох
	3.2.Материалын	-Шаардлагатай эмнэлгийн тоног төхөөрөмж, эмнэлгийн багаж -Ажлын байрны стандартыг хангасан өрөө, тавилга -Компьютер, дагалдах хэрэгслийн хамт -Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэл -Дотуур холбоо, дотоод сүлжээ
	3.3.Хүний	-Эмч сувилагч, бусад ажилтантай хамтран ажиллах
	3.4.Бусад	-Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр үнэ төлбөргүй хамрагдах
4.Ажлын байрны нөхцөл	Хэвийн	

5.Орлон ба хавсарч ажиллах ажлын байрны нэр	Шаардлагатай үед тасаг, амбулаторийн сувилагчийг орлон хавсарч ажиллах
---	---

“Д” Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан	Ажлын байрны тодорхойлолттой ганилцаж, зөвшөөрсөн
Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн дарга <i>О. Доржиев</i> /эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ <i>О. Доржиев</i> /Гарын үсэг/ 2025 оны 03 сарын 07-ны өдөр	Лаборант <i>Еркехулан</i> /эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ <i>Еркехулан</i> /Гарын үсэг/ 2025 оны 03 сарын 07-ны өдөр