

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Дугаар 07

“А” Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр
Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн төв	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ
Ажлын байрны нэр	Ангилал Зэрэглэл
Эм найруулагч	Засгийн газрын тогтоолд зааснаар
Шууд харьяалагдах ажлын байр	Шууд харьяалах ажлын байр (албан тушаал)
-Өрх, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн дарга	Эмнэлгийн мэргэжилтнүүд бусад ажилтан
Ажлын байрны зорилго	Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээнд шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгслээр хангах
Ажлын байрны үндсэн зорилт	1. Шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгслийн бэлэн аюулгүй байдлыг хангах 2. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чанар, аюулгүй байдлыг баталгаажуулах 3. Эмийн зохистой хэрэглээг төлөвшүүлэх 4. Сургалтад хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох 5. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ чанар аюулгүй байдлыг хангах зорилтын хүрээнд өөрийн ажлын байрны үйл ажиллагаанд чанарын гүйцэтгэлийг хариуцан ажиллах 6. Бусад

“Б” Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа
Ажлын байрны I үндсэн зорилтын хүрээнд: -Эмнэлэгт хэрэглэгдэх эм, эмнэлгийн хэрэгслийн мэдээллийн сан үүсгэх -Тухайн жилд шаардлагатай эмийн хэрэгцээг тогтоох -Худалдан авах үйл ажиллагаанд оролцох, тайланг гаргах	-Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол
Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд: -Худалдан авсан эм, эмнэлгийн хэрэгслийн чанарын баталгаажилтын баримт бичгийг бүрдүүлэх -Эм, эмнэлгийн хэрэгслийг чанарын шинжилгээнд хамруулах -Эмийн фармакокинетик, фармакодинамик, хоруу чанарыг судлах оролцох -Эмийн харилцан нөлөөллийн судлахад оролцох -Эмийнэ гаж нөлөө илрүүлэх, бүртгэх, мэдээлэхэд оролцох	-Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол -Тогтмол
Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд: -Эмнэлгийн мэргэжилтэн, иргэдийг эмийн талаар мэдээллээр хангах -Эмийн зохистой хэрэглээний чиглэлээр сургалт зохион байгуулах	-Тогтмол -Тогтмол
Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:	

-Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтад хамрагдах -Эрдэм шинжилгээний, судалгааны багт орж ажиллах, онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношлогоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох	-Тогтмол
	-Тогтмол
Ажлын байрны V үндсэн зорилтын хүрээнд: -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 -Тухай бүр -Тухай бүр

“В” Тавигдах шаардлага

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Өмнөх зүйн үр 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 гэрийнхөнтэй 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	Хортой нөхцөл	
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 танилцаж, зөвшөөрсөн
Хонхор тосгоны эрүүл мэндийн дарга <i>О. Вүрстнасан</i> /эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ <i>О. Вүрстнасан</i> .../Гарын үсэг/ 2025 оны 02 сарын 03-ны өдөр	Эм зүйч <i>М. Жаатурс</i> /эцэг/эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ <i>М. Жаатурс</i> .../Гарын үсэг/ 2025 оны 02 сарын 05-ны өдөр