

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.07

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний
төв

Нэгжийн нэр:

Эрдэм шинжилгээ, Мэдээллийн
технологийн алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг:

08.30-17.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо ЦССҮТ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын гадаад харилцаа, сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээ, мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг нэгжийн удирдлагаар хангах, бусад алба, тасаг, нэгжийн үйл ажиллагаатай харилцан уялдуулах, манлайлыг хэрэгжүүлэх, албаны ажилтнуудын үйл ажиллагааг чиглүүлэх, хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Олон улсын байгууллагууд, гадаад улс орны ижил төрлийн байгууллага, мэргэжлийн холбоотой хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг гардан гүйцэтгэх;
2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын бодлого чиглэлийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг нэгжийн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;
3. Төгсөлтийн дараах сургалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
4. Нийт ажилтнуудыг чадавхижуулах сургалтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
5. Төвийн мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг дэмжлэгт удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
6. Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан 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	<p>ААТМ-тай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх</p> <p>ISBT-тай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх</p> <p>БНХАУ-ын Шанхайн цусны төвтэй хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх</p> <p>Гадаад хамтын ажиллагааны бусад эх сурвалжуудыг судлах</p>	<p>Хамтын ажиллагааг шинэ түвшинд хүргэсэн баримт бичиг</p> <p>Гишүүнчлэлийг сунгасан гэрчилгээ,</p> <p>Хамтран зохион байгуулсан үйл ажиллагааны баримтжуулалт</p> <p>Судалсан тухай тайлан</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>Төвийн дэргэдэх Эрдмийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг дэмжиж, хамтран ажиллах</p> <p>Цусны албаны онол практикийн бага хурлыг зохион байгуулах</p> <p>Гадаад дотоодын эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай хамтран судалгаа шинжилгээний ажил хийх талаар санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>Эрдэм шинжилгээний журнал клубыг тогтмол зохион байгуулахад хяналт тавих</p>	<p>Судалгаа шинжилгээний ажлын тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлсон байна. Боловсруулсан ШУТ төслийн санал, хөтөлбөрийн тоо, тайлан</p> <p>Зохион байгуулсан тайлан, хурлын эмхтгэл</p> <p>Хамтарсан судалгааны тоо, нэр төрөл</p> <p>Журнал клубыг зохион байгуулсан тухай баримтжуулалт</p>	<p>Х, Т</p> <p>Х</p> <p>Х</p> <p>Х</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Эмнэлгийн мэргэжилтний төгсөлтийн дараах сургалтыг эрхлэн зохион байгуулахад хяналт тавих	Сургалт эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээний хүчинтэй байдал, сургалтын	

	<p>Багшлах боловсон хүчний нөөцийг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулахад хяналт тавих</p> <p>Сургалтын орчинг тасралтгүй сайжруулахад санал боловсруулах, хяналт тавих</p> <p>Төвийн Брэнд сургалтыг тогтмол зохион байгуулахад хяналт тавих</p>	<p>чанар, амжилтын хувь</p> <p>Багш нарыг мэргэжлийн сургалт хөтөлбөрт хамруулсан байна.</p> <p>Номын сангийн ашиглалт, сургалтын тоног төхөөрөмж, хэрэгслийн жигд ажиллагааг хангасан байна.</p> <p>Сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн жилд 3-4 удаа зохион байгуулсан байна.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>Төвийн нийт ажилтнуудыг чадавхжуулах тасралтгүй сургалт зохион байгуулахад хяналт тавих</p> <p>Эрүүл мэндийн ажилтнуудыг мэргэжлийн чиглэл, хариуцсан чиг үүргийн дагуу сургалтад хамруулах</p> <p>Төвийн тэргүүлэх чиглэлийн дагуу эмч, мэргэжилтнүүдийг гадаад, дотоодын сургалтад хамруулах асуудлыг санаачилах, хяналт тавих</p>	<p>Сургалтын хуваарь, төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн баримтжуулалт</p> <p>Ур чадвар ахиулсан тухай гэрчилгээ, багц цагийн биелэлтийн тайлан</p> <p>Сургалтад хамруулсан тоо, баримтжуулалт</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>Цусны албаны цахим програм хангамж, МТ-ийн тоног төхөөрөмжийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хэвийн ханган ажиллуулахад нэгжийн удирдалгаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих</p> <p>Төвийн хэмжээний сүлжээний аюулгүй байдлыг хэвийн ханган ажиллуулахад нэгжийн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих</p>	<p>Алдаа зөрчил, доголдолын тоо буурч, дотоод болон гадаад харилцагчдын сэтгэл ханамж сайжирсан байна. /Үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн/</p>	<p>X</p>
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах</p>	<p>Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй</p>	<p>Г, X</p>

	сайжруулан ажилласан байна.	
--	--------------------------------	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	091 Эрүүл мэнд
Мэргэшил	Эрүүл мэндийн удирдлагаар мэргэшсэн эсвэл ажилласан туршлагатай байх.
Туршлага	Эрүүл мэндийн салбарт 10-аас доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; • Байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; • Албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; • Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; • Шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; • Эрүүл мэндийн чиглэлийн судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; • Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлүүлэх; • Мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; • Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагуудад танилцуулах; • Салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> • Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан, үлгэр дууриал үзүүлэх; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах; • Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;

		<ul style="list-style-type: none"> • Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; • Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; • Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; • Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; • Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; • Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; • Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; • Оношилгоо, эмчилгээний стандарт, удирдамж, гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох; • Мэргэжлийн болон хууль эрх зүйн мэдлэг чадвар, харилцаа хандлага тасралтгүй дээшлүүлэх; • Гадаад хэлний мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх.

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ерөнхий захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
 1.Мэдээллийн технологийн инженер-2;
 2.Сургалт төслийн ажилтан-1.
 Нийт: 3 ажилтан

Бусад харилцах субъект

- Холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллагууд
- Төрийн болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагууд
- Монголын улаан загалмай нийгэмлэг болон бусад ТББ
- ДЭМБ, АХБ-ны ЭМХХ-ийн төсөл, олон улсын байгууллага ААТМ, ISBT, хамтын ажиллагаатай гадаадын байгууллага Шанхай цусны төв, Австралийн University of Coastal Sunshine, ТИККА,
- Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагууд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер, хуулийн зөвлөх

..... Я.Тогтохням

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Удирдлагын зөвлөл

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.07

2020 оны 12 сарын 08 ны өдөр

Дугаар: 15

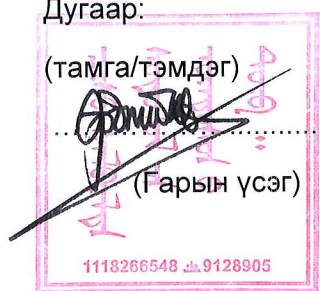
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирал

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)



Н.Эрдэнэбаяр

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 12 дугаар сарын 08 -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.07

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний
төв

Нэгжийн нэр:

ЭШМТА

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологийн
инженер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

08.30-17.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо ЦССҮТ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Хууль тогтоомжийн хүрээнд төвийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийн технологийн хөгжил, хэвийн тогтвортой үйл ажиллагааг явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, цусны албаны цахим програм хангамж, МТ-ийн тоног төхөөрөмжийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хэвийн ханган ажиллуулж, хэрэглэгчдийн хэрэглээнд хяналт тавих

Нууцын ажилтаны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн хэмжээнд ашиглагдаж байгаа мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн тасалдалгүй хэвийн ажиллагааг хангах, хяналт тавих;
2. Цусны албанд ашиглагдаж байгаа цахим сүлжээ систем, програм хангамжийн хэвийн ажиллагаа, нууцлал аюулгүй байдлыг хангуулах;
3. Төвийн хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын тухай хуйл, хувь хүний нууцын тухай хуулын хэрэгжилтийг хангах;
4. Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан 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	ЦССҮТ-ийн хэмжээнд ашиглаж буй компьютер түүнийг дагалдах тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, гэмтсэн, эвдэрсэн тоног төхөөрөмжийг хурдан шуурхай засварлах, шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийг захиалах	Засвар үйлчилгээний бүртгэл, захиалгын бүртгэл	Г, Х, Ш
	Цусны салбар төвийн тоног төхөөрөмжийн инженер, техникчтэй хамтран ажиллах	Сургалт, тусламж, үйлчилгээний бүртгэл	Г, Х, Ш
	ЦССҮТ-ийн ажиллагсдад мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа, арчилгаа үйлчилгээний талаар сургалт зохион байгуулах хамтран ажиллах.	Сургалтанд хамрагдсан ажиллагсдын бүртгэл, тоо, хувь	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Цусны албанд ашиглагдаж байгаа програм хангамжийн аюулгүй байдлыг гэрээт байгууллага, хувь хүнээр хангуулах, хяналт тавих	Гэрээгээр ажил гүйцэтгүүлсэн тухай баримтжуулалт	Г, Х, Ш
	Цусны албанд ашиглаж буй сүлжээний төхөөрөмж, компьютер түүнийг дагалдах тоног төхөөрөмж, програм ашиглалтын байдалд зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай үед сургалт зохион байгуулах	Сургалт, зөвлөгөөний бүртгэл, баримтжуулалт	Г, Х, Ш
	Төвийн дотоод гадаад сүлжээг зохион байгуулах, гадны халдлагаас сэргийлэх	Сүлжээний аюулгүй байдлын баталгааг харуулах баримт	Г, Х, Ш

	Төвийн цахим хуудсны хэвийн ажиллагааг хянах Цусны албанд ашиглаж байгаа програм хангамжийн ашиглалтын сургалтад эмч ажиллагсдыг хамруулах, дагалдуулан сургах	Хандалтын тоо, засвар үлчилгээний бүртгэл Сургалтын бүртгэл, лекц, материал	Г, Х, Ш Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Нууцлал аюулгүй байдлын талаар холбогдох ЗГ-ын тогтоол, МУ-ын хууль, ЭМС, төвийн Ерөнхий захирлын тушаал шийдвэрийг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах	Ажлын тайлан	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Чанар, МАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах	Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажилласан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Мэдээллийн технологи	
Мэргэшил	Мэдээллийн технологийн тоног, дотоод, гадаад сүлжээ ажиллуулах чадвар эзэмших сургалт болон нууцын ажилтны эрх авсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлүүлэх; Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг. Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан, үлгэр дууриал үзүүлэх; Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах;

		<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; • Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; • Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; • Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; • Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; • Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- ЦССҮТ-ийн ерөнхий захирал
- Харьяалах албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Төвийн холбогдох албан тушаалтан
- ЭМЯ, ЭМХТ
- Үйлчлүүлэгч эмнэлгийн байгууллага холбогдох ажилтнууд
- Интернет үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллага
- Компьютер болон түүнийг дагалдах тоног төхөөрөмж ханган нийлүүлэгч байгууллагуудын мэргэжилтнүүд
- Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн болон бусад засварын газрууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер, хуулийн зөвлөх

..... Я.Тогтохням
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Удирдлагын зөвлөл

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.07

Дугаар: 15

2020 оны 12 сарын 08 -ны өдөр


Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирал

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)


.....

Н.Эрдэнэбаяр

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2020 оны 12 дугаар сарын 08 -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Төрийн албаны тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.12.07

Байгууллагын нэр:

Цус сэлбэлт судлалын Үндэсний
төв

Нэгжийн нэр:

ЭШМТА

Албан тушаалын нэр:

Сургалт төслийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

08.30-17.00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД 3-р хороо ЦССҮТ-ийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цусны аюулгүй байдал, хангамжийг сайжруулах талаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны чиглэл, бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, мөн цусны албаны эмч, мэргэжилтэнг чадавхижуулах сургалт зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмнэлгийн мэргэжилтний төсгөлтийн дараах сургалт зохион байгуулах;
2. Төвийн нийт ажиллагсдыг чадавхижуулах дотоод сургалт зохион байгуулах;
3. Эрдэм шинжилгээ, судалгаа болон төсөлт ажлыг удирдан зохион байгуулах;
4. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлж хөгжүүлэх;
5. Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан 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	Эмнэл зүйн цус сэлбэлт судлал эмчийн төрөлжсөн мэргэшлийн сургалт зохион байгуулах	Сургалтын чанар, амжилтын хувь,	Г
	Цус цусан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийн технологи сувилагчийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах	Сургалтын чанар, амжилтын хувь,	Г
	Цусны аюулгүй байдал, Цусны хувийн тохироо багц цагийн сургалт зохион байгуулах	Сургалтын тайлан, төгсөгчдийн тоо	Г
	Лабораторийн резидент, Био-Анагаахын мэргэжилтний сургалтын ын тойролтыг хариуцан зохион байгуулах	Сургалтын бүртгэл	Г
	Цусны албаны цахим семинарыг тогтмол зохион байгуулах	Удирдамж, тайлан, мэдээ	Г
	Багшилах хүний нөөцийг бэлтгэх, чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулах	Сургалтад хамрагдсан тоо	Г
	Сургалтын орчинг тасралтгүй сайжруулж, номын сангийн үйл ажиллагааг хариуцах	Нэмэлт тоног төхөөрөмж, номын сангийн баяжилт	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Төвийн нийт ажиллагсад зориулсан дотоод сургалтыг төлөвлөх, хариуцан зохион байгуулах	Сургалтын төлөвлөгөө, биелэлтийн хувь	Г
	Эмч мэргэжилтэн, эрүүл мэндийн ажилтнуудыг дотоод болон гадаадын	Хамруулсан тоо, хувь	Г

	<p>сургалтад хамруулах</p> <p>Шинэ ажилтны баримжаа олгох сургалтыг зохион байгуулах</p> <p>Төвийн эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг төгсөлтийн дараах сургалтад хамруулах</p>	<p>Хамруулсан тоо, хувь</p> <p>Хамруулсан тоо, хувь жил бүр үе шаттайгаар хамруулсан байх</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>Цусны албаны онол практикийн бага хурлыг тогтмол зохион байгуулах,</p> <p>Эмч мэргэжилтнүүдийн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх оролцоог идэвхжүүлэх, эрдэм шинжилгээний ажлын арга барилд сургах,</p> <p>Төвийн эрдмийн зөвлөлийн ажлыг тогтмолжуулан, асуудлыг хугацаанд нь шийдвэрлүүлж байх,</p> <p>Гадаадын ижил төстэй байгууллага, эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгүүдтэй хамтран судалгаа, шинжилгээний ажил гүйцэтгэх талаарх санал боловсруулж, байгууллагуудад илгээх асуудлыг хамтран гүйцэтгэх,</p> <p>Төвийн эрдэм шинжилгээний материаллаг баазыг бүрдүүлэн хөгжүүлэх,</p> <p>Төвд хэрэгжиж байгаа төслийн хэргэжилтэнд хяналт тавих</p>	<p>Хурлын эмхэтгэл</p> <p>Журнал клубын үйл ажиллагаа, бусад эх сурвалжийн мэдээллийн тоо</p> <p>Хурлын шийдвэр</p> <p>Боловсруулсан төслийн санал, баримт бичиг, илгээсэн албанбичиг</p> <p>Гүйцэтгэлээр</p> <p>Гүйцэтгэлээр</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>Хувийн ажлыг төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх, биелэлтийг улирал тутам тайлагнах</p> <p>Байгууллагаас зохион</p>	<p>Батлагдсан төлөвлөгөө, тайлан</p> <p>Ирлийн бүртгэл</p>	<p>Г</p>

	байгуулж буй олон нийтийн ажилд идэвхитэй оролцох	оролцооны хэм, хэмжээ	Г
	Эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлыг хийх, удирдах	Судалгаанд оролцсон байдал	Г
	Мэргэжлийн чиглэлийн дагуу сургалтад хамрагдах	Сургалтын гэрчилгээ	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажиллах	- Чанар, ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн тасралтгүй сайжруулан ажилласан байна.	Г


III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	091 Эрүүл мэнд	
Мэргэшил	Судалгааны ажлын туршлагатай	
Туршлага	Эрүүл мэндийн байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлүүлэх; Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг. Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан, үлгэр дууриал үзүүлэх; Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах; Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; Шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх;


	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; • Төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; • Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; • Харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
--	-------	---

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"> • ЦССҮТ-ийн ерөнхий захирал • Харьяалах албаны дарга 	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -Байхгүй	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> • Анагаах ухааны болон бусад сургалт эрхэлдэг байгууллага, нийгэмлэг, холбоод • Төрийн бус байгууллагууд • ЦСТ-ийн эмч, мэргэжилтнүүд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Хүний нөөцийн менежер, худгийн зөвлөх:  Я.Тогтохням (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 12 сарын 08-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Удирдлагын зөвлөл Шийдвэрийн огноо: 2020.12.07 Дугаар: 15

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн Ерөнхий захирал	
Шийдвэрийн огноо:	
Дугаар: (тамга/тэмдэг)  Н.Эрдэнэбаяр (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	2020 оны 12 дугаар сарын 08 -ны өдөр