



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
САЛБАР ЗӨВЛӨЛ

64101 Баянхонгор аймаг,
Баянхонгор сум, Номгон баг
Утас 7044 2273, 7044 2034

2020.03.23 № 47

танай _____-ны № _____-т

Г БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА НАРТ Г

Тус салбар зөвлөлөөс нягтлан бодогч, нярав, боловсролын салбарын 5, эрүүл мэндийн салбарын 5, архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, архив, бичиг хэргийн ажилтан, нийт 14 албан тушаалын жишиг тодорхойлолт, төрийн үйлчилгээний байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулж, батлах зөвлөмжийг хавсралтаар хүргүүлж байна.

Иймд байгууллагынхаа төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын алба тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам", хавсралтаар хүргүүлсэн зөвлөмж, жишиг тодорхойлолтод нийцүүлэн боловсруулан, баталгаажуулж ажиллана уу.

Цаашид Жолооч, Харуул, сантехник, галч, Мэдээллийн технологийн ажилтан-IT инженер, соёл, биеийн тамир, спортын салбар, үйлчлэгч, тогооч, туслах тогтооч, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтны албан тушаалын жишиг тодорхойлолтыг хүргүүлэх болно.

ДАРГА



Ц.ДАШЦЭРЭН

1190348

**ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН
ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БОЛОВСРУУЛЖ,
БАТЛАХ ЗӨВЛӨМЖ**

2020 оны 03 дугаар сарын 20

Номгон

Ажлын байрны тодорхойлолт нь хувь хүний мэдлэг боловсрол дадлага, туршлагаас шалтгаалахгүйгээр байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалттай уялдан хийгдэж тухайн ажлын байранд хийгдэх ажлыг гүйцэтгэх ажилтанд тавигдах шаардлагад тохирсон боловсон хүчнийг шилж сонгон шалгаруулж авч ажиллуулах, уг ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг боловсрол мэргэжлээ дээшлүүлэхийг байнга шаардаж байдгаараа онцлогтой.

Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт нь Төрийн албаны тухай хууль /шинэчлэн найруулагдсан/ 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын дагуу байгууллагын үнсэн чиш үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлж байгаа хууль, тогтоомж, зорилго, зорилт, чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалттай уялдан боловсруулагдаж, байгууллагын дарга баталгаажуулсан байх шаардлагатай.

Төрийн байгууллагын албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулж батлах талаарх дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

1. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах чиглэлээр:

- 1.1.Салбар зөвлөлөөс гаргасан жишиг тодорхойлотын загварт нийцүүлэх;
- 1.2.Байгууллагын үндсэн зорилго, зорилт, хууль тогтоомжид тусгагдсан чиг үүргийн шинжилгээ хийж, албан тушаалын тодорхойлолтод бүрэн хуваарилагдаж орсон эсэхийг тодорхойлж, ажлын давхардал, хийдлийг арилгах;
- 1.3.Албан тушаалын зорилго, зорилт, чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлох;
- 1.4.Албан тушаалын тусгай шаардлага буюу боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлагыг боловсруулахдаа тухайн албан тушаалын гүйцэтгэх үндсэн чиг үүрэг, ажил үйлчилгээтэй уялдуулан тодорхойлох;
- 1.5.Байгууллагын үйл ажиллагааны салбар, үндсэн чиг үүрэг, батлагдсан бүтэц, орон тоо, ажиллах хүний нөөц зэрэг онцлогоос шалтгаалан жишиг албан

тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын хүрээнд өөрчлөлт оруулж болно.

2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж, албан хаагчдад танилцуулах чиглэлээр:

2.1. Төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрээр баталж, 3 хувь үйлдэх;

2.2.Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын 1 хувийг шийдвэрийн хавсралтаар байгууллагын архивт, 1 хувийг төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт, 1 хувийг төрийн албан хаагчдад хүргүүлж, гарын үсгээр баталгаажуулах.

3. Архив, албан хэрэг стандартын хүрээнд:

3.1.Архив, албан хэргийн стандартад нийцүүлэх;

3.2. Нийт ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах саналыг тусгах.

2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад баримтаа бүрэн, хадгалах хугацаагаар ангилан тусгах, захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны нийт баримтыг цаг тухай бүрт стандарт шаардлага ханган боловсруулан, баталгаажуулж, бүрдүүлэх, архивын байнга, түр хадгалах баримтыг журмын дагуу эмхлэн цэгцлэж график төлөвлөгөөний дагуу бүртгэлээр бүрэн шилжүүлэх	1.Ажил үүргийн дагуу Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад баримтуудыг бүрэн хадгалах хугацаагаар ангилан тусгах 2.Боловсруулан баталгаажуулсан баримтууд стандарт, журам, заавар, эрх зүйн чадамжийг бүрэн хангасан байх 3.Дээрх баримтуудыг байгууллагын архивт заавар шаардлагын дагуу эмхлэн цэгцэлж, заасан хугацаанд, архивт бүртгэлээр, бүрэн шилжүүлсэн байна.

Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх чиг үүрэг: 10 хувь	
1.Жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10 –ны дотор байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад ажлын хүрээнд үйлдэн гаргадаг баримтуудыг бүрэн, зөв, тусгах, хадгалах хугацааг тогтоон ангилах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал өгөх, нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх	Тухай бүрт
2.Боловсруулсан баримтуудаа Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандарт, заавар, журам, эрх зүйн чадамжийг бүрэн ханган гаргаж баталгаажуулах. Баримтын боловсруулалт, баталгаажуулалт дээр ямар нэг хариуцлага алдах түүнээс гарах үр дагаврыг ажилтан бүрэн хариуцна.	Тухай бүрт

3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад туссан баримтаа хадгалах хугацааны онцлогт тохируулан архивын зааврын дагуу нүүр дотоод товьеог үйлдэж дугаарлан баталгаа бичиж эмхлэн цэгцлэх	Тухай бүрт
4.Архивын баримтыг байгууллагын архивт заавар шаардлагын дагуу эмхлэн цэгцэлж, заасан хугацаанд, архивт бүртгэлээр бүрэн шилжүүлэх. Шилжүүлээгүйн улмаас гарах үр дагавар, хариуцлага ямар нэгэн алдагдал, нөхөн төлбөрийг ажилтан насан туршдаа бүрэн хариуцна.	Тухай бүрт
5.Ажил хүлээн авах, чөлөөлөгдөх, шилжин томилогдох үед тухайн оны архивын баримтыг ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг, ажилд орж буй болон архив бичиг хэргийн ажилтанд давхар актаар хүлээлгэн өгөх. Ажилтнаас урьд онуудын архивт шилжүүлээгүй баримт илэрвэл нөхөн эмхлэн цэгцэлж тайлбар бичиж бүртгэлээр шилжүүлэх.	Тухай бүрт

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛ

“Байгууллагын нэр”-ын даргын
..... оныдугаар сарын.....-ны өдрийн
... дугаар тушаалын.....дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

“Төсвийн тухай”, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” холбогдох бусад хууль, тогтоомж, заавар болон УСНББОУСандартад нийцүүлэн бүртгэл хөтлөх, мөнгөн хөрөнгийн урсгалыг хянах, байгууллагын санхүүгийн сахилга батыг сайжруулах, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, шинжилгээ хийх, төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргах, удирдлагыг үнэн зөв

мэдээллээр хангах ажлыг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж, хангамжийн материал худалдан авах үйл ажиллагаа болон төсөвт хөрөнгийн зарцуулалт, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих, данснаас хасаж шилжүүлэх, устгах ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, зохион байгуулах, судалгаа хийх.
2. Албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгийн урамшууллыг тооцож олгох, нийгмийн даатгалын тооцоо хийх, санхүүгийн тайлан баланс, холбогдох мэдээ тайлан, байгууллагын жилийн төсвийн төслийг боловсруулж хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх, шилэн дансанд байршуулах.
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдөж ажиллах 2. Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, орлого нэмэгдүүлэх үр ашиггүй зардлыг багасгах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах 3. Байгууллагын санхүү, хөрөнгийн зарцуулалт, нөөцийн талаархи мэдээг тогтмол гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах 4. Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтанд хяналт тавих, шатах тослох, материал болон бусад эргэлтийн хөрөнгийн зарцуулалтын норм, нормативыг ханган ажиллах 5. Жилийн тайлан гаргахын өмнө болон бусад шаардлагатай үед эд хөрөнгийн тооллогыг хийх 6. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах хуулийг хэрэгжүүлэх 7. Байгууллагын жижиг мөнгөн сангийн тооцоо, няравын үйл ажиллагаанд хяналт тавих; 	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>

	8. Өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах, үүссэн тохиолдолд төсвийн өр авлагын талаар холбогдох тооцоо судалгаа хийж, өр авлагыг барагдуулах боломжийг судлан холбогдох арга хэмжээ авах;		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалингийн тооцоо хийх 2. Цалин хөлсийг зохих хууль тогтоомж, батлагдсан сүлжээний дагуу бодож хугацаанд нь олгох 3. Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, санхүүгийн тайланг үнэн зөв хугацаанд нь гаргах 4. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өр авлагын мэдээг сар бүр гаргаж Санхүү, төрийн санд хүргүүлэх; 5. Албан хаагчдын эрүүл мэнд болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, нийгмийн даатгалын газраар баталгаажуулан, сар бүр мэдээ тайланг хүргүүлэн тооцоо нийлэх 6. ХХОАТ-ын тайланг улирал бүр гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх. 7. Өмч хөрөнгийн хөдөлгөөний мэдээ, тайланг тухай бүр гаргаж Орон нутгийн өмчийн газар болон Төрийн өмчийн хороонд хүргүүлэх; 8. Санхүүгийн тайлан балансыг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх; 9. Аудитын байгууллагаар хуулийн хугацаанд баталгаажуулах 10. Тогтмол зардлын суурь судалгааг хийх 11. Тухай байгууллага дараа оны төсвийн төслийг боловсруулан Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст хүргүүлэх 12. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулах; 	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж олон улсын стандарт мөрдөгдсөн байна	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;		Г, Х
	3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;		Г, Х
	4. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г, Х
	5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;		Г, Х
	6. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах;		Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, санхүү, банк, даатгал /0412/, эдийн засаг/0311/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; ❖ албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; ❖ нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; ❖ гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; ❖ бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; ❖ шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 сахих; ❖ ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; ❖ хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; ❖ бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; ❖ бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй, шударга байх; ❖ бусад.
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй шударга байх; ❖ бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ажлын цагийг чанд баримтлан үлгэрлэн манлайлдаг байх; ❖ зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; ❖ шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; ❖ хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; ❖ албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; ❖ компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; ❖ төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; ❖ англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр; ❖ албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; ❖ нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Нярав - Эд хариуцагчид	<u>Бусад харилцах субъект :</u> -Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, Төрийн сан - Арилжааны банк -Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага - Иргэн, хуулийн этгээд. - Хяналт, шалгалтын байгууллага
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН АЖИЛТАН/...../ Гарын үсэг нэр оны дугаар сарын-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА/...../ Гарын үсэг нэр 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар, журам стандартын дагуу байгууллагын албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах үндсэн болон эргэлтийн

хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх үйл ажиллагааг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль, тогтоомж журмын дагуу хөтлөх, тайлагнах, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.
2. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох, мөнгөн хөрөнгө, кассын гүйлгээг гүйцэтгэх, хөтлөн явуулах
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийн батлагдсан маяганд тухай бүр хөтөлж, тайланг сар бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гарган санхүүд өгөх; 2. Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах худалдан авах хуулийг хэрэгжүүлэх; 3. Байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа, шаардлагатай үед; 4. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулж, санхүүд хүлээлгэн өгөх; 5. Ажилтан, албан хаагчдад эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг картаар хүлээлгэн өгч, кодолж бүртгэлжүүлэх; 6. Няравын өрөө тасалгаа, агуулахын ариун цэврийн үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгах, хортон шавьжийн устгалыг тогтмол хийх, хүнсний аюулгүй байдал, ариун цэврийн дүрмийг мөрдөж ажиллах; 7. Өмч хамгаалах зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулж, шийдвэр гаргуулсан байх; 	<p>Удирдлага үнэн зөв мэдээллээр бүрэн хангагдана.</p> <p>Сургалтын орчин сайжирч, бүртгэл тооцоо тогтмолжиж, төсвийн үр ашиг сайжирна.</p> <p>Үнэн зөв , ил тод байдлыг хангана.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичиг хэрэг, цэвэрлээгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу шаардах хуудсаар олгох; 2. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах; 3. Хоол хүнсэнд баталгаатай, чанартай хүнсний бүтээгдхүүний нийлүүлэлтэд хяналт, тавих, илчлэг амин дэмээр баялаг хоолоор үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах 4. Цэвэрлээгээний материалын чанар байдлыг шалган, нэг бүрчлэн хүлээн авах, тухай бүрт нь олгох, нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх захиалах, авсан материал тус бүрт баримт гаргуулж орлогод авч байх; 5. Банкинд бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх; 6. Бэлэн мөнгөний орлого, зарцуулалтыг анхан шатны баримтын дагуу бүртгэлжүүлэх, олгох ажлыг зохион байгуулах; 7. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг гарган удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах, нягтлан бодогчид сар бүрийн эцэст тайлагнах; 	<p>Санхүү тайлан үнэн зөв, ил тод байдлыг ханган, чанаржина.</p> <p>Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.</p> <p>Ажилтны ур чадвар, санхүүгийн мэдлэг боловсол дээшилж, нягтлан бодох бүртгэл сайжирч, төсвийн сахилга баттай болно.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах; 2. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх; 3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх; 4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 5. Байгууллагуудтай байгуулсан гэрээнд хяналт тавих; 6. Ажилчдын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн тооцоог үнэн зөв гаргах; 	<p>Байгууллагын үйл ажиллагаа эмх цэгцтэй, тогтмолжино.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>

	7. Байгууллагын засвар үйлчилгээний ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;		Г, Х
	8. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах;		Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой.		
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй санхүүгийн чиглэлийн сургууль төгссөн бол давуу тал		
Мэргэшил	Няrvын чадамжийн гэрчилгээ, зэргийн үнэмлэхтэй байх.		
Туршлага	Ажиллассан жил харгалзахгүй.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; ❖ албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; ❖ гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 сахих; ❖ ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; ❖ бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй, шударга байх; 	
	Манлайлах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; ❖ нээлттэй шударга байх; 	

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ажлын цагийг баримтлаж үлгэрлэн манлайлдаг байх; ❖ хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; ❖ компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; ❖ төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; ❖ албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;
--	--------------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Байгууллагын дарга, нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Эд хариуцагчид;

Бусад харилцах субъект :

- Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага;
- Төрийн бусад байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд;

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН АЖИЛТАН

...../...../

Гарын үсэг нэр
оны дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

.....

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА/...../

Гарын үсэг нэр

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. нарийн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу үзүүлэн оношилж, эмчлэн эрүүлжүүлэх
2. Иргэдэд нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх
3. Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх
4. Сургалтад хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох
5. Хууль тогтоомж тэдгээртэй нийцүүлэн гарсан тогтоол шийдвэр, стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангаж төрийн албан хаагчийн ёс зүйг эрхэмлэх
6. Бусад

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, үзлэг хийх, өвчний түүх, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх;	Маягт, баримт бичгүүдийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	1.2. Зонхилон тохиолдох өвчний оношилгоо, эмчилгээний стандарт, түгээмэл үйлдлийн стандарт, удирдамжийн дагуу оношилгоо, эмчилгээг хийх;	Эмчилгээний стандарт, түгээмэл үйлдлийн стандарт, удирдамжийн биелэлт хангагдсан байна.	Г
	1.3. Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай шинжилгээг хийлгэх, явцын дүгнэлт бичих;	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	1.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх;	Эмнэлгээс шалтгаалсан халдвар бүртгэгдээгүй байна.	Г, Х
	1.5. Туслах сувилагч, бусад сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд сувилахуйн үйл ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих;	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний аюулгүй байдал сайжирсан байна.	Г, Х
	1.6. Үйлчлүүлэгч түүний ар гэрийнхэнд түүний эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношлогоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх;	Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой гомдол, санал бүртгэгдээгүй байна.	Г
	1.7. Нөхөн сэргээх, хөнгөвчлөх эмчилгээг стандартын дагуу хийх;	Эмчилгээний стандарт хангагдсан байна.	Г, Т
	1.8. Эмнэлгийн анхан шатны маягт хөтлөх.	Анхан шатны маягтыг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1. Үйлчлэх хүрээний хүн амын эрүүл мэндийн байдал, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тандах, судлах, хянах, урьдчилан сэргийлэхэд чиг үүргийн дагуу оролцох;</p> <p>2.2. Хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, үйл ажиллагаанд шууд болон эрүүл мэндийн сайн дурын ажилтнаар дамжуулан оролцох;</p> <p>2.3. Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд чиг үүргийн дагуу оролцох;</p> <p>2.4. Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох.</p>	<p>Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал сайжирсан байна.</p> <p>Хүн амын эрүүл мэндийн мэдлэг, хандлага сайжирсан байна.</p> <p>Үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.</p>	<p>Г, Т</p> <p>Г</p> <p>Г, Т</p> <p>Г, Т</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1. Үйлчлэх хүрээний хүн амд яаралтай тусламж үзүүлэх, Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох;</p> <p>3.2. Амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг цаг алдалгүй үзүүлэх;</p> <p>3.3. Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах.</p>	<p>Тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж, аюулгүй байдал сайжирсан байна.</p> <p>Тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.</p> <p>Тусламж үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.</p>	<p>Г, Т</p> <p>Г, Т</p> <p>Г, Т</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтад хамрагдах;</p> <p>4.2. Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдан багц цагаа бүрдүүлэх;</p> <p>4.3. Онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношилгоо, эмчилгээний гарын авлага, аргачлал, боловсруулахад оролцох.</p>	<p>Төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдаж, мэдлэгээ нэмэгдүүлсэн байна.</p> <p>Багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдсан байна.</p> <p>Санаачлагатай, үр бүтээлтэй ажилласан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Т</p>

5 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>5.1. МУ-ын Үндсэн хууль болон ЭМ-ийн тухай, Эмнэлгийн тусламжийн тухай хууль, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, бусад холбогдох хууль, дүрэм, журам, тушаал, зааврыг судлан мөрдөж ажиллах, хууль эрх зүйн мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэх;</p> <p>5.2. Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой боловсруулсан бичиг баримтуудаа зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандарт, заавар, журам, эрх зүйн чадамжийг бүрэн ханган боловсруулж баталгаажуулах, баримт бичгийг хугацаанд нь архивт ХХНЖ-ын дагуу хүлээлгэн өгөх;</p> <p>5.3. Мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх чиглэлээр идэвх санаачлагатай ажиллах, хувь хүний манлайллыг хангаж, төрийн албаны болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж, багийн үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах;</p> <p>5.4. Ажил үүргийн чиглэлээр жил, сарын төлөвлөгөөтэй ажиллах, шаардлагатай тайлан мэдээ, тушаал шийдвэр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гаргаж, үр дүнг тооцон холбогдох албан тушаалтанд хариуцан тайлагнах.</p>	<p>Хууль тогтоомж тэдгээртэй нийцүүлэн гарсан тогтоол шийдвэр, стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Баримт бичиг боловсруулах стандарт хангагдаж архивт баримтыг жагсаалтын дагуу хүлээлгэн өгсөн байна.</p> <p>Ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байна.</p> <p>Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	Г Г Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>6.1.Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын вэб хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийж мэдээлэн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж ажиллах;</p> <p>6.2.Ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд хариуцаж буй тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, ажлын файл, баримт бичгийг нэг бүрчлэн хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцэх тэмдэглэлд оруулах;</p> <p>6.3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох.</p>	<p>Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.</p> <p>Байгууллагын соёл бүрдсэн байна.</p> <p>Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцоо хангагдсан байна.</p>	Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Анагаах ухаан /0912/.	
Мэргэшил	Эмчлэх үйл ажиллагаа явуулах мэргэжлийн зөвшөөрөлтэй байх.	
Туршлага	Тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын тусламж үйлчилгээний шатлалаас хамааран ажилласан жилийг зааж өгч болно. Анхан шатлалд ерөнхий эмчийг ажилласан жил харгалзахгүй ба байгууллагад авахдаа анхан шатлалд 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан эсхүл төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан байх шаардлагыг тавьж болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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; - эмнэлгийн мэргэжилтний болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - баг, хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хамт олны дунд эв нэгдлийг эрхэмлэн үлгэрлэн манлайлах; - нээлттэй, шударга байх;

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - бусад. - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилага, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
--	-------	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

..... эмнэлгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Сувилагч;
- Туслах сувилагч;
- Эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүд;

Бусад харилцах субъект:

- Эмнэлгийн дарга, эмч мэргэжилтнүүд;
- ЭМГ-ын холбогдох албан тушаалтан;
- Сувилахуйн алба, Чанарын алба, Халдвар хяналтын албаны мэргэжилтэн;
- Байгууллагын үйлдвэрчний эвлэл
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:
УДИРДЛАГА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....Т.ХАЖИДСҮРЭН

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ САЛБАР ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:Байгууллагын нэр:

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН СУМЫН ЭМНЭЛЭГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /...../

20 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

..... эмнэлэг

Нэгжийн нэр:

..... тасаг

Албан тушаалын нэр:

Лаборант

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Засгийн газрын тогтоолд зааснаар

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, сум,
..... баг.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, нотолгоонд тулгуурласан оношлогоо шинжилгээний чадамжийг сайжруулан, стандарт, заавар журмын дагуу лабораторийн шинжилгээг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг эмнэлгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үйлчлүүлэгчдэд лабораторийн тусламж үйлчилгээг стандарт, удирдамж, заавар журмын дагуу үзүүлэх.
2. Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх.
3. Иргэд үйлчлүүлэгчдэд эрүүл зан үйлийг төлөвшүүлэх мэдээлэл сургалт сурталчилгаа, эрүүл мэндийн боловсрол олгох.
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.

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. Лабораторийн шинжилгээний гардан үйлдлийг стандартын дагуу зохих ёсоор хийх;	Стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Шинжилгээтэй холбоотой анхан шатны маягт, баримт бичгийг журмын дагуу хөтлөх;	Баримт, маягтын хөтлөлтийг журмын дагуу хийсэн байна.	Г
	3. Лабораторийн хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	4. Аппарат тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж ажиллуулах;	Бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	5. Шинжилгээний явц, дараах үе шатанд хяналт тавих;	Хяналт сайжирсан байна.	Г
	6. Шинжилгээний хариуг журмын дагуу хүлээлгэн өгөх.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны стратегийн дагуу давтан сургалтанд хамрагдах;	Тайлант жилийн кредитын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2. Тусламж үйлчилгээний үр дүнг тооцож анхан шатны судалгааг хийж, үр дүнг дүгнэн ажиллах.	Тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	1. Үйлчлүүлэгчид шинжилгээний бэлтгэл болон шинжилгээний дараах хүндрэл, шинжийн	Үйлчлүүлэгчийн мэдлэг, хандлага дээшилнэ.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>талаар сургалт явуулж хэвших;</p> <p>2. Үйлчлүүлэгчид тэдний асран хамгаалагч, ар гэрийнхэнд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, зөвлөгөө өгөх;</p> <p>3. Сургалтанд зориулсан сургалтын материалыг бэлтгэн, шинэчилж баяжилт хийж байх;</p> <p>4. Тусламж үйлчилгээний талаар сэтгэл ханамжийн судалгааг авч хэвших.</p>	<p>Үйлчлүүлэгчийн мэдлэг, хандлага дээшилнэ.</p> <p>Үйл ажиллагааны мэдээлэл сайжирна.</p> <p>Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн түвшинг тодорхойлох нөхцөл бүрдэнэ.</p>	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Баримт бичгийг боловсруулахдаа албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн боловсруулж баталгаажуулах;</p> <p>2. Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвх санаачлагатай оролцох;</p> <p>3. Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх;</p> <p>4. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;</p> <p>5. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мөрдөлт хангасан байна.</p> <p>Оролцоо хангагдсан байна.</p> <p>Эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.</p> <p>Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байна.</p> <p>Ёс зүйн дүрмийг мөрдсөн байна.</p>	Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	-Дипломын болон түүнээс дээш боловсролтой зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Лаборант /анагаах ухаан-0912/.	
Мэргэшил	-Тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын тусламж үйлчилгээний шатлалаас хамааран ажилласан жилийг зааж өгч болно.	
Туршлага	-Анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагын түвшинд ажилласан байх..	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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 сахих; - эмнэлгийн мэргэжилтний болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хамт олны дунд эв нэгдлийг эрхэмлэн үлгэрлэн манлайлах; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилага, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалтны нэр:

..... эмнэлгийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Эмнэлгийн дарга, эмч мэргэжилтнүүд;
- ЭМГ-ын холбогдох албан тушаалтан;
- Сувилахуйн алба, Чанарын алба, Халдвар хяналтын албаны эмч мэргэжилтэн;
- Байгууллагын үйлдвэрчний хороо;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага, ОУ-ын байгууллагын холбогдох ажилтан;

- Иргэн хуулийн этгээд.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> УДИРДЛАГА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГАТ.ХАЖИДСҮРЭН 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙНЭМНЭЛЭГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА 20.... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, иргэдэд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Эрүүл мэндийн төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1. Нийгмийн эрүүл мэндийн чиглэлээр хийгдэх мэдээлэл сургалт сурталчилгаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх. 2. Эрүүл мэндийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, хэрэгцээний тандалт хийх, үр дүнг тооцох тайлагнах. 3. Эрүүл мэндийн сургалт сурталчилгааг зохион байгуулахад салбар хоорондын хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх, бусад төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагаатай уялдуулах. 4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
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. Нийгмийн эрүүл мэндийн хөтөлбөрийг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд дэмжлэгт орчин бүрдүүлэх чиглэлээр орон нутагт буй төрийн, хувийн хэвшлийн байгууллагуудын удирдлагуудад сургалт, нөлөөллийн үйл ажиллагаа зохион байгуулах;	Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилт нэмэгдсэн байна.	Г
	2. Нийгмийн эрүүл мэндийн сургалт сурталчилааны ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг үнэлэх, үр дүнг хянах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Эрүүл мэндийг дэмжигч сургууль хөтөлбөрийг орон нутагт хэрэгжүүлэхэд дэмжлэгт орчин бүрдүүлэх чиглэлээр боловсролын газар, сургуулийн удирдлагуудад нөлөөлөл хийх, сургалт зохион байгуулах, чадавхижуулах;	Эрүүл мэндийг дэмжигч сургууль болох арга зүйгээр хангаж ажиллаж, тоог нэмэгдүүлсэн байна. Эрүүл мэндийг дэмжигч байгууллага хамт олон, өрхийг дэмжих хөдөлгөөнийг өрнүүлэн мэргэжлийн аргазүй зөвлөмжөөр хангасан.	Г
	2. Орон нутагт эрүүл мэндийг дэмжигч байгууллага хамт олон өрхийг дэмжих хөдөлгөөнийг өрнүүлэн мэргэжлийн аргазүй зөвлөмжөөр хангах;	Үйлчлэх хүрээний нутаг дэвсгэрийн байгууллага, хамт олны дунд эрүүл мэндийг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулаж чадавхижуулсан байна.	Г
	3. Холбогдох мэргэжилтнүүдэд эрүүл мэндийг дэмжигч сургууль хөтөлбөрийг амжилттай хэрэгжүүлэх мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө, удирдамж өгөх, чадавхижуулах сургалт явуулах;	Удирдамж боловсруулсан гарын	Г

	4. Эрүүл мэндийг дэмжигч сургууль хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх гарын авлага удирдамжийг боловсруулах түгээх.	авлага бэлтгэн сургуулиудад 100 хувь тараагдсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл мэндийн сургалт сурталчилгаа явуулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, сонгосон зорилтот бүлэгт явуулах;	Эрүүл мэндийн мэдлэгийн түвшин нэмэгдэнэ.	Г
	2. Орон нутгийн хэмжээнд мэдээлэл сургалт сурталчилгааны материалын хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах, үйл ажиллагааг тайлагнах, үр дүнг тооцох;	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудыг эрүүл мэндийг дэмжих сургалт сурталчилгааны ажилд идэвхитэй татан оролцуулах.	Төрийн болон төрийн бус албан байгууллагуудад эрүүл мэндийн ажилтан бэлтгэж хамтран ажиллана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Сум, багийн Засаг даргын тамгын газрын удирдлагуудад нөлөөллийн уулзалт зохион байгуулах, хамтран ажиллах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж ажиллах;	Уулзалт, ярилцлага зохион байгуулж, төлөвлөгөө гарган хамтран ажиллана.	Г
	2. Удирдлагуудад эрүүл, сум, багийг хэрхэн бий болгох талаар арга зүйгээр ханган, сургалтыг зохион байгуулах;	Аймаг орон нутгийн удирдлагуудад сургалтыг 2 удаа зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Мэргэжилтнүүдэд эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны мэдээлэл сургалт сурталчилгааны ажлыг хэрхэн зохион байгуулах аргачлалын талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, удирдамж өгөх, чадавхжуулах сургалт явуулах;	Эрүүл мэндийн салбарын эмч, Нийгмийн эрүүл мэндийн ажилтан нарыг жилд 2 удаа чадавхжуулсан байна.	Г
	4. Баримт бичгийг боловсруулахдаа албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн боловсруулж баталгаажуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мөрдөлт хангасан байна.	Г
	5. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;	Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	6. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх.	Ёс зүйн дүрмийг мөрдсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нийгмийн эрүүл мэнд /091801/, боловсрол судлал /011101/, нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/, багш, эрүүл мэндийн боловсрол /011412/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - 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; - эмнэлгийн мэргэжилтний болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиж; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хамт олны дунд эв нэгдлийг эрхэмлэн үлгэрлэн манлайлах; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачлага, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

		- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:		
Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалтны нэр: эмнэлгийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Эрүүл мэндийн газрын холбогдох мэргэжилтэн, - Нийгмийн эрүүл мэндийн төв - Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн холбогдох мэргэжилтэн - Засаг даргын тамгын газрын холбогдох мэргэжилтэн, Иргэдийн төлөөлөгчдын хурлын ажлын алба, - Олон улсын байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн - Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:		
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> УДИРДЛАГА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГАТ.ХАЖИДСҮРЭН 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЭМНЭЛЭГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА 20 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр		

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... эмнэлэг

.....

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эх баригч

ТҮЭМ - 5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Баянхонгор аймаг, сум,
..... баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, үйлчлэх хүрээний хүн амд эх хүүхэд, нөхөн үржихүйн эрүүл мэндийн чиглэлээр нийгмийн эрүүл мэндийн болон эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг шуурхай, жигд хүртээмжтэй, чанартай үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг эмнэлгийн даргын өмнө хариуцна.

<p>Албан тушаалын зорилт:</p> <p>1. Үйлчлэх хүрээний хүн амд гэр бүл төлөвлөлтийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх. 2. Жирэмсэн эхчүүдэд эмнэлгийн анхан шатны болон төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн үеийн тусламж үйлчилгээг үзүүлж, эмчийн удирдлагаар эмчлүүлэгч, үйлчлүүлэгчид төрөх Үйлчлэх хүрээний хүн амд эрүүл мэндийн мэдлэг олгож, нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх. 3. 4. Анхан шатны бүртгэл маягыг ЭМС-ын тушаал, архив албан хэрэг хөтлөлтийн журам зааварт нийцүүлэн хөтлөх. 5. Хуль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцсан Гүйцэтгэх - Х Хянах - Ш Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Үйлчлэх хүрээний хүн амд гэр бүл төлөвлөлтийн тусламж үйлчилгээг тусламж, үйлчилгээний удирдамж, стандартын дагуу үзүүлэх; 1.2. Эмчлүүлэгч үйлчлүүлэгчид төрөхийн өмнөх тусламж, үйлчилгээг тусламж, үйлчилгээний нэг нэн шаарддлаатай болон нэмэлт багийн дагуу эх барих, эмтэйчүүдийн эмчийн удирдлага дор үзүүлэх.	Стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.1. Үйлчлэх хүрээний хүн амд идэвхтэй анхан шатны үзлэг, хяналт хийх; 2.2. Шаардлагатай тохиолдолд сумын эмчид илгээх, хүргэж өгөх; 2.3. Яаралтай тохиолдолд анхан шатны тусламж үзүүлж, дараагийн тусламж үйлчилгээг шуурхай зохион байгуулах;		Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Олон улсын болон байгалийн голмотор халдварт өвчин гарсан, байгалийн гамшигын үед мэргэжлийн тусламж үзүүлэх.	Мэргэжлийн тусламж үйлчилгээний хуртамж сайжирсан байна.	Г
	2.2. Шаардлагатай тохиолдолд сумын эмчид илгээх, хүргэж өгөх; 2.3. Яаралтай тохиолдолд анхан шатны тусламж үзүүлж, дараагийн тусламж үйлчилгээг шуурхай зохион байгуулах;	Тусламж үйлчилгээний чанар хуртамж, аюулгүй байдал сайжирсан байна. Хүндэрл, эндэгдэл бүртгэгдээгүй байна.	Г Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хүн амын гэр бүл төлөвлөлт, жирэмслэлт, төрөлттэй холбоотой үзүүлтэд дүн шинжилгээ хийж, эрүүл мэндийн боловсрол олгох ажилд оролцох;	Хүн амын НҮЭМ-ийн боловсролын түвшин нэмэгдэж охидын төрөлт, амьгүй төрөлтийн түвшин буурсан байна.	Г
	3.2. Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу төгсөлтийн дараах сургалтанд оролцох;	Тайлант жилийн кредитын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.3 Эрхэлж буй ажилтайгаа холбогдсон судалгаа хийж, онол практикийн хуралд оролцох, нийтлүүлэх.	Оролцсон онол практикийн хурал, нийтлэлийн тоо	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой холбогдох анхан шатны бүртгэл маягыг бүрэн, үнэн зөв хөтлөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мөрдөлт хангасан байна.	Г
	4.2. Үйлчлэх хүрээний хүн амын төрөх насны хүн амын дэлгэрэнгүй бүртгэл судалгааг жил тутам шинэчилж байх.	Жил бүр бүртгэл шинэчлэгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх, үйлчлүүлэгч, хамт олноо хүндэтгэх;	Ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байна. Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцоо хангагдсан байна.	Г Г
	5.2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох;	Оролцоо хангагдсан байна.	Г, Т
	5.3. Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох;	Эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	5.4. Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх;		
	5.5. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;	Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байна.	Г
	5.6. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх.	Ёс зүйн дүрмийг мөрдсөн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Дипломын ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Эх барихуй /091302/
Мэргэшил	-Эх барих үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн зөвшөөрөлтэй байх

Туршлага	<p>-Тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын тусламж үйлчилгээний шатлалаас хамааран ажилласан жилийг зааж өгч болно.</p> <p>-Сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвд ажилласан жил харгалзахгүйгээр тухайн шинэ эх баригчийг онол болон ур чадварын шалгалт авч, дадлагажуулж ажилд авна.</p> <p>-.....эмнэлэгт эх баригчийг ажилд авахдаа анхан шатлалд 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан эсхүл дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байх шаардлагыг тавина.</p>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<p>-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</p> <p>-Бусад.</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</p> <p>-Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</p> <p>-Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</p> <p>-Эмнэлгийн мэргэжилтний болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</p> <p>-Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>-Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</p> <p>-Хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</p> <p>-Бусад.</p>
	Багаар ажиллах	<p>-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</p> <p>-Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</p> <p>-Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</p> <p>-Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</p> <p>-Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</p> <p>-Хамт олны дунд эв нэгдлийг эрхэмлэн үлгэрлэн манлайлах;</p> <p>-Бусад.</p>
	Бусад	<p>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</p> <p>- Компьютерын хэрэглээний программ, шинэ дэвшилтэт технологи, арга барилыг үйл ажиллагаандаа ашиглах чадвартай байх;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> эмнэлгийн дарга</p>		
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Эмнэлгийн дарга, эмч мэргэжилтнүүд; - ЭМГ-ын холбогдох албан тушаалтан; - Сувилахуйн алба, Чанарын алба, Халдвар хяналтын албаны эмч мэргэжилтэн; - Байгууллагын үйлдвэрчний хороо; - Төрийн болон төрийн бус байгууллага, ОУ-ын байгууллагын холбогдох ажилтан; - Иргэн хуулийн этгээд. 	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>	
<p><u>Албан тушаал:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ УДИРДЛАГА, МЭДЭЭЛЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Т.ХАЖИДСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u></p> <p><u>Дугаар:</u></p>	
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:		
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЭМНЭЛЭГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>		

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

..... эмнэлэг

.....

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сувилагч

ТҮЭМ - 4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Баянхонгор аймаг, сум,
..... баг.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, сувилахуйн тусламж үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамж, заавар журмын дагуу мэргэжлийн түвшинд үзүүлэх, тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг эмнэлгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эмчлүүлэгч үйлчлүүлэгчид сувилахуйн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх
2. Иргэдийн эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлж, нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх
3. Яаралтай тусламж, үйлчилгээг үзүүлэх
4. Сургалтанд хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох
5. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт журмыг хэрэгжүүлж ажиллах, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад баримтаа бүрэн тусгаж, эмхлэн цэгцлэж график төлөвлөгөөний дагуу бүртгэлээр бүрэн шилжүүлэх
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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>1.1. Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, асуумж авах, үзлэг хийх, өвчний түүх, үйлчлүүлэгчийн эмнэлгийн карт, эрүүл мэндийн дэвтэр, холбогдох маягт, баримт бичгүүдийг стандартын дагуу хөтлөх;</p> <p>1.2. Сувилахуйн түгээмэл үйлдлийн стандарт, СТУ-ний удирдамжийн дагуу сувилахуйн тусламж үзүүлэх;</p> <p>1.3. Үйлчлүүлэгчийн биеийн байдал, эмчилгээний үр дүнг хянах, шаардлагатай шинжилгээг хийлгэх, явцын дүгнэлт бичих;</p> <p>1.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, эмнэлгээс шалтгаалсан халдварын дэглэм, зааврыг мөрдөх;</p> <p>1.5. Туслах сувилагч, бусад сувилагч, эмнэлгийн тусгай мэргэжилтнүүдэд сувилахуйн үйл ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, хяналт тавих;</p> <p>1.6. Үйлчлүүлэгчийн ар гэрийнхэнд түүний эрүүл мэндийн байдал, эмчилгээ, оношилгоо, үр дүн, эрсдэл, хүндрэлийн талаар энгийн, ойлгомжтой хэллэгээр тайлбарлах, зөвлөгөө өгөх;</p> <p>1.7. Нөхөн сэргээх, хөнгөвчлөх эмчилгээг стандартын дагуу хийх;</p>	<p>Баримт бичгийн хөтлөлт, стандарт хангагдсан байна.</p> <p>Сувилахуйн стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал хангагдсан байна.</p> <p>Эмнэлгээс шалтгаалсан халдвар бүртгэгдээгүй байна.</p> <p>Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.</p> <p>Нөхөн сэргээх, хөнгөвчлөх эмчилгээг стандарт хангагдсан байна.</p> <p>Анхан шатны маягтын хөтлөлт</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	1.8. Эмнэлгийн анхан шатны маягт хөтлөх.	хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Үйлчлэх хүрээний хүн амын байдал, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлсийг тандах, судлах, хянах, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт чиг үүргийн дагуу оролцох;	Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	2.2. Хүн амын эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, үйл ажиллагаанд шууд болон эрүүл мэндийн сайн дурын ажилтнаар дамжуулан оролцох;	Хүн амын эрүүл мэндийн мэдлэг, хандлага сайжирсан байна.	Г
	2.3. Нийгмийн эрүүл мэндийн үндэсний хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд чиг үүргийн дагуу оролцох;	Үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.4. Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох.	Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Үйлчлэх хүрээний хүн амын яаралтай тусламжийн дуудлаганд эмчийн хамт явах;	Сувилахуйн тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж, аюулгүй байдал сайжирсан байна.	Г, Т
	3.2. Хүний амь тэнссэн болон яаралтай тохиолдолд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх;	Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал сайжирсан байна.	Г, Т
	3.3. Олон улсын хөл хориот өвчний голомт, гамшгийн үед дайчлагдан ажиллах.	Тусламж үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал сайжирсан байна.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах;	Төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдаж мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлсэн байна.	Г
	4.2. Төгсөлтийн дараах сургалтын багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдах;	Багц цагийн хөтөлбөрт хамрагдсан байна.	Г
	4.3. Онол практикийн хуралд илтгэл тавих, оношилгоо эмчилгээний гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвихад оролцох.	Хариуцсан ажилд санаачлагатай, үр бүтээлтэй ажилласан байна.	Г, Т

5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Байгууллагын ХХНЖ-ын дагуу холбогдох бичиг баримтыг цэгцэлж, заавар журмын дагуу үдэж хавтаслан, жагсаалтаар архивт дараа оны эхний улиралд багтаан бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх; 5.2. Ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд хариуцаж буй тоног төхөөрөмж, ажлын файл, баримт бичгийг бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	ХХНЖ-ын дагуу баримт, бичгийг хүлээлгэн өгсөн байна. Баримт бичиг, тоног төхөөрөмжийг бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгсөн байна.	Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1. Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх, үйлчлүүлэгч, хамт олноо хүндэтгэх; 6.2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох; 6.3. Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох; 6.4. Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх. 6.5. Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх; 6.6. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх.	Ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байна. Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцоо хангагдсан байна. Оролцоо хангагдсан байна. Эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байна. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн байна. Ёс зүйн дүрмийг мөрдсөн байна.	Г Г Г, Т Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Дипломын болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-Сувилахуй /091301/
Мэргэшил	-Сувилах үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй
Туршлага	Тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын тусламж үйлчилгээний шатлалаас хамааран ажилласан жилийг зааж өгч болно. Сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвд ажилласан жил харгалзахгүйгээр тухайн шинэ сувилагчаас онол болон ур чадварын шалгалт авч, дадлагажуулж ажилд авна.эмнэлэгт ерөнхий сувилагчийг ажилласан жил харгалзахгүй авах ба төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн тасаг нэгжүүдэд авахдаа анхан шатлалд 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан, төрөлжсөн сувилахуйн сургалтад хамрагдсан байх шаардлагыг тавина.
Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;

Ур чадвар		-Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -Эмнэлгийн мэргэжилтний болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -Хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Хамт олны дунд эв нэгдлийг эрхэмлэн үлгэрлэн манлайлах;
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний програм, шинэ дэвшилтэт технологи, арга барилыг үйл ажиллагаандаа ашиглах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. 	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
..... эмнэлгийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>	
	- Эмнэлгийн дарга, эмч мэргэжилтнүүд;	

Байхгүй.	<ul style="list-style-type: none"> - ЭМГ-ын холбогдох албан тушаалтан; - Сувилахуйн алба, Чанарын алба, Халдвар хяналтын албаны эмч мэргэжилтэн; - Байгууллагын үйлдвэрчний хороо; - Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын холбогдох ажилтан; - Иргэн хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ УДИРДЛАГА, МЭДЭЭЛЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Т.ХАЖИДСҮРЭН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,өөрийн нэр) 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЭМНЭЛЭГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн
.....сургууль

..... заах аргын нэгдэл

Албан тушаалын нэр:

Сургалтын менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮБД – 4.

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, сум,
..... баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, бага, дунд боловсролын стандартыг хангах түвшинд суралцагчдад боловсрол эзэмшүүлж, шинжлэх ухааны үндэстэй тэднийг сургах, хөгжүүлэх, хүмүүжүүлэх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх чиг үүргийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сургуулийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бага, дунд боловсролын сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, үнэлгээ, аргазүйн хэрэгжилтийг сургуулийн хэмжээнд урт болон дунд, богино хугацаагаар төлөвлөх, сургалтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах.

2. Багшийн хөгжлийг дэмжих сургуулийн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох.

3. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, суралцагчийн сурлагын чанарт хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ дүгнэлт өгөх, зөвлөмж, аргачлал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.

4. Боловсролын статистик мэдээлэл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, боловсролын салбарын мэдээллийн системд сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэн хөтлөх, тайлагнах.

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. Сургуулийн сургалтын бодлого, стратегийн зорилт, сургалтын зохион байгуулалтын бүтцийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангасан байх;	Г
	1.2. Бага, дунд боловсролын сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, арга зүй, үнэлгээний хэрэгжилтийг аймгийн Боловсрол, соёл урлагын газрын удирдлага дор зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнах;	Хичээлийн сургалтын хөтөлбөрүүдийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, тэдгээрийн залгамж холбоог хангасан байх;	Х
	1.3. Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, сургалтын чиглэлээр батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөө, дүрэм журам, аргачлалын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Салбарын хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх;	Г
	1.4. Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан бага, дунд боловсролын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд үндэслэн сургуулийн хэв шинж, багшийн мэргэжил, ур чадвар, суралцагчдын хэрэгцээ сонирхолд тулгуурласан сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх;	Бага, дунд боловсролын стандарт, сургалтын, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ хийсэн байх;	Г,Х
	1.5. Сургалтын үйл явцын зохион байгуулалтыг хичээлийн жил, улирлаар төлөвлөн хичээлийн хуваарь батлах, хэрэгжилтэд	Хичээл хоорондын уялдаа холбоог хангасан байх;	Г, Х

	<p>хяналт тавих;</p> <p>1.6. Сургуулийн хэв шинжид нийцүүлэн, анги бүлгийн менежментийг оновчтой тогтоох, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;</p> <p>1.7. Сургуулийн мэргэжил арга зүйн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;</p> <p>1.8. Сургуулийн сургалтын үйл явцад өдөр тутмын зохицуулалт хийх, хяналт тавих;</p> <p>1.9. Суралцагчийг анги дэвшүүлэн суралцуулах, сургууль төгсгөх асуудлыг Багш нарын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, санал дүгнэлтийг удирдлагад танилцуулах;</p> <p>1.10. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар суралцагч, эцэг, эх, асран хамгаалагч болон зохих байгууллагад шаардлага тавьж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>1.11. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн тусгай хэрэгцээнд нийцсэн сургалтын орчин, аргагүй бүрдүүлэх.</p>	<p>Анги бүлгийн менежментийг оновчтой хийсэн байх;</p> <p>Нэгдсэн нэг арга зүйгээр хангагдсан байх;</p> <p>Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагддаг байх;</p> <p>Сургалтын хөтөлбөр, бодлого шийдвэр хангагдсан байх;</p> <p>Сургууль, эцэг эхийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд ээлтэй орчин бүрдсэн байх.</p>	<p>Г,Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т,Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Т,Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>2.1. Сургуулийн багшийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, багшийн мэргэжил дээшлүүлэх төлөвлөгөөг урт болон дунд, богино хугацаагаар батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</p> <p>2.2. Хөгжлийн чиг хандлагад баримжаалан, хичээл, сургалтын зохион байгуулалт, сургалтын арга зүй, технологи, хэрэглэгдэхүүн, үнэлгээ, сургалтын орчны хөгжлийн асуудлаар багш, ажилтныг мэдээллээр хангах, дэвшилтэт аргагүй, технологийг турших, нэвтрүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, дэмжих, зөвлөн туслах;</p> <p>2.3. Багш нарын зөвлөл, заах аргын нэгдэлийн үйл ажиллагааг</p>	<p>Багшийн оролцоо, хөгжлийг дэмжиж манлайлж ажилласан байх;</p> <p>Боловсролын хөгжлийн чиг хандлагыг түгээн дэлгэрүүлэх, багш нарыг чадавхижуулсан байх;</p> <p>Мэргэжлийн багш нарын заах аргын нэгдлийн үйл</p>	<p>Г</p> <p>Г,Т</p>

	<p>төлөвлөх, удирдлага аргагүйгээр хангах, хяналт тавих, зөвлөн туслах;</p> <p>2.4 Багшийн хөгжлийн төвийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, удирдлага зохицуулалтаар хангах;</p> <p>2.5. Багш нарын хичээлийн бэлтгэлд хяналт тавих, хичээл сургалтын үйл явц, үр дүн, ур чадварын хөгжилд ажиглалт, судалгаа, шинжилгээ хийх, зөвлөн туслах;</p> <p>2.6. Багшийн хөдөлмөрийн үр дүн, ур чадварыг үнэлэх, урамшуулах, дэмжих, хариуцлага тооцоход дүгнэлт санал боловсруулж, танилцуулах;</p> <p>2.7. Багш, ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр хэрэгжилтийг хангахад сургуулийн удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>2.8. Багшийг ажлын байран дээр суралцах, хамтран ажиллах, ур чадвараа хөгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, дүгнэх, тайлагнах;</p> <p>2.9. Багшийн бүтээлч үйл ажиллагааг сурталчилан таниулах, урамшуулах, шилдэг арга зүй, технологийг түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;</p> <p>2.10. Багшид мэргэжлийн зэрэг олгох, сунгах, цуцлах асуудлыг Багш нарын зөвлөлд хэлэлцүүлэх, санал дүгнэлтийг сургуулийн удирдлагад танилцуулах;</p> <p>2.11. Багш мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчих, авлигад өртөхөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах</p>	<p>ажиллагаа тогтмолжсон байх</p> <p>Багшийн ажлын байранд хөгжих боломж бүрдсэн байх</p> <p>Багш нарт зөвлөн тусласан байх</p> <p>Багшийн хөдөлмөр, бүтээл үнэлэгдсэн байх</p> <p>Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа хангагдсан байх</p> <p>Багш нарын ур чадвар дээшилсэн байх</p> <p>Багшийн бүтээл сурталчлагдсан байх</p> <p>Багшид мэргэжлийн зэрэг олгох журам хэрэгжсэн байх</p> <p>Багш мэргэжлийн ёс зүйн алдаа гаргаагүй байх</p>	<p>Т,Г,Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Х,</p> <p>Х,Т</p> <p>Т</p> <p>Г</p> <p>Т,Х</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>3.1. Сургалтын үйл ажиллагааны дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тогтолцоо бүрдүүлэх, арга зүйн удирдамжаар хангах;</p> <p>3.2. Сургууль, багшийн үйл ажиллагаа, сургалтын чанар,</p>	<p>Бага, дунд боловсролын стандарт, сургалтын, төлөвлөгөө, үндэсний</p>	<p>Г</p> <p>Г,Х</p>

	<p>төгсөгчдийн чанар, боловсролын хүртээмж, үр дүнгийн үзүүлэлтийг тогтмол хянах, шинжилгээ хийх, график төлөвлөгөө батлах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>3.3. Сургалтын хөтөлбөрт анализ хийж, үнэлгээ өгөх, зөвлөмж, аргачлалаар хангах; Үнэлгээний даалгавар боловсруулах, сан бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэх;</p> <p>3.4. Сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааны тайлан, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд тайлагнаж, мэдээлэх;</p> <p>3.5. Улсын шалгалт, анги дэвших шалгалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, дүнд анализ хийх.</p>	<p>хөтөлбөрийг сургуулийн түвшинд хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, тайлагнах</p> <p>Сургуулийн болон хичээлийн сургалтын хөтөлбөрүүдийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, тэдгээрийн залгамж холбоог хангах</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г,Х</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>4.1. Боловсролын болон сургалтын баримт бичгийг хөтлөх, олгохтой холбоотой дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>4.2. Боловсролын статистик мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах ажлыг сургуулийн хэмжээнд зохион байгуулж, мэргэжил аргазүйн удирдлагаар хангах, тайлагнах;</p> <p>4.3. Сургалтын баримт бичиг болох сурагчийн хувийн хэрэг, ангийн журналыг хөтлөх журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдлага, аргазүйгээр хангах;</p> <p>4.4. Боловсролын салбарын мэдээллийн системд сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэн хөтлөх, тайлагнах;</p> <p>4.5. Боловсролын болон сургалтын баримт бичиг, бүртгэл мэдээллийг холбогдох дүрэм журмын дагуу архив бүрдүүлэх, хадгалуулах ажлыг хариуцах;</p> <p>4.6. Төрийн болон төрийн бус байгууллагад ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ мэдээллийг шуурхай, чанартай боловсруулж, хүргүүлэх;</p> <p>4.7. Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж, мэдээллийн үйлчилгээний</p>	<p>Боловсролын болон сургалтын баримт бичгийг хөтлөх, олгохтой холбоотой журам хэрэгжсэн байх</p> <p>Сургуулийн хэмжээний статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх</p> <p>Сурагчийн хувийн хэрэг, ангийн журналыг хөтлөх журэм хэрэгжсэн байх</p> <p>Боловсролын мэдээллийн сан баяжиж шинэчлэгдсэн байх</p> <p>Архивын бүрдэл хангагдсан байх</p> <p>Хамтын ажиллагаа хангагдсан байх</p> <p>Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хамгаалах</p>	<p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Т</p> <p>Г</p> <p>Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хамгаалах.</p> <p>4.8. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах</p>	<p>тухай хууль хэрэгжсэн байх</p> <p>Стандартыг мөрдөн ажилласан байх</p>	Г
--	--	---	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Боловсрол судлал /01/, багш, бага ангийн боловсрол /0113/, багш мэргэжлийн /0114/	
Мэргэшил	- Боловсрол, нийгэм, төрийн удирдлага, боловсрол судлалын аль нэг чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхий боловсролын сургуульд үндсэн орон тоонд 5-аас доошгүй жил багшилсан байх; - 2-оос доошгүй жил заах аргын нэгдэл /тэнхим/ удирдаж ажилласан туршлагатай байх; - Заах аргач ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх. 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Дүн шинжилгээ хийх өндөр чадвартай байх; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - Маргаан, саналын зөрүүг байгууллагын зорилго, оролцогч талуудын нийцэл, ойлголцол, оролцоог хангаж шийдвэрлэх ; - Бусад ;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -Төрийн албан хаагчийн болон багшийн ёс зүйн дүрмийг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Хамт олны дунд эв нэгдэлтэй байх, үлгэрлэн манлайлах. -Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -Хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -Бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Байгууллагын зорилго, зорилтод хамт олныг нэгтгэх;

		-Байгууллагын хөгжлийг төлөвлөх, эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; -Багш, ажилтныг сэдэлжүүлэх, урам зориг өгөх;
	Бусад	-Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -Компьютерын хэрэглээний программ, шинэ дэвшилтэт технологи, арга барилыг үйл ажиллагаандаа ашиглах чадвартай байх; -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Заах аргын нэгдлийн ахлагч, Багш Тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Аймгийн ЗДТГ-ын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн 2. Боловсрол, соёл, урлагийн газрын мэргэжилтнүүд 3. Сургуулийн захирал, 4. Суралцагчид 5. Сургуулийн ажилтан, ажиллагсад 6. Сайн дурын ажилтан 7. Эцэг эх, асран хамгаалагч 8. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд 7. Гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж байгууллага
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН БОЛОВСРОЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Д.ЧУЛУУНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН СУРГУУЛЬ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА /...../

20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянхонгор аймгийн
.....сургууль

..... заах аргын нэгдэл

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Багш

Төрийн үйлчилгээ, ТҮБД – 3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Баянхонгор аймаг, сум,..... баг,
..... сургууль

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

1. Олон хүүхэдтэй ажилладаг ба дуу шуугиан ихтэй
2. Ажлын нөхцөл нь шохойжилттой
3. Олон цагаар зогсоогоор ажиллах шаардлагатай

Хамаарахгүй.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, сурагч нэг бүрийг амьдрах арга ухаанд сургаж, зөв хандлагатай, бүтээлч оролцоотой, түүх соёлоо дээдэлсэн иргэнийг төлөвшүүлэх, бага, дунд боловсролын стандартыг хангах түвшинд суралцагчдад боловсрол эзэмшүүлж, шинжлэх ухааны үндэстэй тэднийг сургах, хөгжүүлэх, хүмүүжүүлэх чиг үүргийг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сургуулийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Суурь, бүрэн дунд боловсролын сайжруулсан хөтөлбөрийн хүрээнд сургалтын агуулгыг хэрэгжүүлэх;

2. Сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөө зэргийг чанартай боловсруулж, сурагч нэг бүрийг сурлагын хоцрогдолгүй сургаж, сургалтын чанарыг ахиулан ажиллах;

3. Авьяас чадвараа нээн хөгжүүлэх чин хүсэл эрмэлзлэлтэй, технологийн дэвшлээс суралцан уламжлал ёс заншлыг мэдэж хүндэтгэдэг, мэргэжлийн чиг баримжаагаа зөв тодорхойлсон иргэн төлөвшүүлэх;

4. Багшийн бусад үйл ажлыг гүйцэтгэх, үндэсний болон орон нутгийн хэмжээний төсөл хөтөлбөр, архив албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжүүлэх.

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. Ерөнхий боловсролын сургуулийн бага, дунд болон ахлах ангийн /доогуур зурах/ сурагчдад батлагдсан хөтөлбөр, стандартын дагуу хичээл заах; 2. Судлах агуулгаа сонгох, арга зүйгээ боловсруулах; 3. Сургалтын хэрэглэгдэхүүнээ сонгох, судлах, бэлтгэх; 4. Багш, сурагчийн хамтын харилцааг дэмжсэн бүтээлч аргыг сургалтад хэрэглэх; 5. Дэвшилтэт техник технологийг ашиглаж хичээлийг үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх; 6. Шалгалтын материал боловсруулан, сурагчдын мэдлэгийг үнэлж, гарсан үр дүнд дүн шинжилгээ хийх; 7. Сургалтын хөтөлбөрөө үнэлж, сайжруулах;	Сурагчдын тухайн хичээлийн хүрээнд эзэмшсэн мэдлэг, чадварын түвшин ахиулсан байх; Сургалтын амжилт, чанарыг дээшлүүлж, тухайн хичээлийн хөтөлбөр, стандартыг хэрэгжүүлсэн байх;	Г Г Г Г Г,Х Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Стандарт түвшин хангасан сурагчдыг сонирхлын дагуу сонгон авч, олимпиад уралдаан тэмцээнд бэлдэх; 2. Хоцрогдолтой сурагчдыг давтлагад хамруулах; 3. Мэргэжлээ сурталчлах уралдаан тэмцээн, олимпиад зохион байгуулах; 4. Сурагчдын сурлага, хүмүүжлийг үнэлэх үнэлгээний даалгавар, арга		Г Г Г Г

	<p>хэлбэрээ сонгох, боловсруулах;</p> <p>5. Суралцагчдын хүмүүжил, төлөвшилд анализ хийх, зөвлөх, чиглүүлэх;</p> <p>6. Явцын болон үе шатны хяналт шинжилгээ, үнэлгээг төлөвлөх, үзэсгэлэн зохион байгуулах;</p> <p>7. Сурагчдын эцэг, эх, ар гэрийхэнд зөвлөн туслах үйлчилгээ зөвлөгөө өгөх;</p> <p>8. Гүйцэтгэлийн ур чадвараа хөгжүүлэх явцдаа урлагийн сайхныг мэдэрч, гоо зүйн мэдрэмжээ хөгжүүлэх, илэрхийлэх;</p> <p>9. Үндэсний болон хүн төрөлхтний урлагийн баялаг өв сан, үнэт зүйлсийг хүндэтгэн бахархаж, хамгаалдаг болох;</p>	<p>Хүүхэд бүрийг санаа бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, биеэ зөв авч явах, эрүүл чийрэг байх дадал хэвшилд сургах, бусадтай зөв харилцах зан үйл төлөвшүүлсэн байх</p>	<p>Г, Ш</p> <p>Г, Т</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Сургууль олон нийтийг хамарсан соёл, хүмүүжлийн ажилд хуваарийн дагуу тогтмол оролцох;</p> <p>2. Сурагчдын сургалтын бичиг баримтыг хөтлөх;</p> <p>3. Анги хамт олныг удирдан, төлөвшүүлэн ажиллах;</p> <p>4. Сургалтын тав тухтай, эрүүл аюулгүй орчинг бүрдүүлж, сургалт явуулах;</p>	<p>Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцдог байх</p> <p>Албан бичиг баримтын стандартын шаардлагын дагуу хөтөлсөн байдал</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлаар баталсан дэд хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх;</p> <p>2. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>3. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах;</p>	<p>Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байх</p> <p>Стандарт хэрэгжсэн байх</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Багш, бага ангийн боловсрол /0113/, багш мэргэжлийн /0114/
Мэргэшил	Үндсэн сургалтаар мэргэжил дээшлүүлсэн байх

Туршлага	Боловсролын байгууллагад 1-ээс дээш жил хамрагдаж, дадлагажсан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Багшийн мэргэжил, ур чадварын шалгалтад 70%-иас дээш шалгагддаг байх; - Дүн шинжилгээ хийх өндөр чадвартай байх; - Бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Багшийн ёс зүйн дүрмийг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Хамт олны дунд эв нэгдэлтэй байх, үлгэрлэн манлайлах. - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Эцэг эх, асран хамгаалагчид хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - Бусад;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний програм, шинэ дэвшилтэт технологи, арга барилыг үйл ажиллагаандаа ашиглах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

1. Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга, холбогдох мэргэжилтэн

2. Боловсрол, соёл, урлагийн газрын мэргэжилтнүүд

	3. Сургуулийн захирал, сургалтын менежер 4. Сургуулийн нийгмийн ажилтан, ажиллагсад 5. Сайн дурын ажилтан 6. Суралцагчид 7. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд 8. Гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж байгууллага 9. Эцэг, эх, асран хамгаалагч
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН БОЛОВСРОЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН</p> <p style="text-align: center;">Д.ЧУЛУУНЦЭЦЭГ</p> <p>..... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар:</p>
--	--

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН СУРГУУЛЬ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар:</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАЛ /...../</p> <p style="text-align: center;">..... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянхонгор аймгийн.....
..... сургууль

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотуур байрын багш

Төрийн үйлчилгээ, ТҮБД – 2

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Баянхонгор аймаг,..... сум, баг,
..... сургууль

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбар, хүүхэд хамгааллын чиглэлээрх хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, ерөнхий боловсролын сургуулийн дотуур байрын хүүхдийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж, тэдний сурах, хөгжих, хамгаалуулах, оролцох эрхийг хангахад чиглэсэн үйлчилгээг хүүхдэд үзүүлж, сурагч нэг бүрийг амьдрах арга ухаанд сургаж, урлахуйн чадварыг ахиулж, зөв хандлагатай, бүтээлч оролцоотой, түүх соёлоо дээдэлсэн иргэнийг төлөвшүүлэх үйл явцыг удирдан чиглүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг сургуулийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүүхэд бүрийн онцлог байдлыг харгалзсан, тэднийг сурах, хөгжих тэгш боломжоор хангасан, сэтгэл өөдрөг суралцах харилцааны таатай уур амьсгал бүрдсэн, эрүүл, аюулгүй, хүүхдэд ээлтэй орчин бүрдүүлэхэд нөлөөлнө.

2. Хүүхэд хамгааллын үйлчилгээ үзүүлнэ.

3. Хүүхдийн оролцоо, тэдний өөрийн удирдлагын байгууллага, сонирхлын бүлгүүдийг дэмжиж хүүхдийн нийгэмших, хувь хүн болон төлөвших үйл явцыг дэмжиж идэвхжүүлнэ.

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>1.1. Сурлагын амжилт, нас, хүйс, хөгжлийн бэрхшээл, амьдралын нөхцөл байдлаар нь ялгаварлан гадуурхахаас хүүхдийг өмгөөлөн хамгаалах үйлчилгээг үзүүлнэ;</p> <p>1.2. Хүүхдэд эрүүл аж төрөх ёсыг хэвшүүлэх, зөв унтаж амрах, хооллох, хувийн ариун цэврийг сахих, халдварт өвчнөөс сэргийлэх, ариун цэвэр халдваргүйжүүлэлтийн дэглэм сахих талаарх мэдлэг, мэдээллийг тасралтгүй олгоно;</p> <p>1.3. Дотуур байранд сурагчдад үзүүлж байгаа үйлчилгээний эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын стандарт, нийтлэг шаардлагын хэрэгжилтэд хяналт тавих ба тусгай хэрэгцээт хүүхдийн онцлогийг харгалзсан орчин бүрдүүлэхэд нөлөөлнө.</p>	<p>Хүүхдийн тэгш эрх хангагдсан байх</p> <p>Хүүхдийн өдөр тутмын амьдарлын зөв дадал, хэвшлийг олгосон байх</p> <p>Хүүхдэд ээлтэй орчин, нөхцөл бүрдсэн байх</p>	<p>Г</p> <p>Г,Х</p> <p>Г, Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1. Хүүхдийг бие махбодь, сэтгэл санааны шийтгэл, дарамт, үл хайхрах байдалд өртөх, гэмт хэрэг эрх зүйн зөрчилд холбогдох, архи, тамхи, мансууруулах бодист донтохоос урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг тогтмол зохион байгуулах;</p> <p>2.2. Анги удирдсан багш, сурагч, эцэг эх, асран хамгаалагчдын дэмжлэгтэйгээр дотуур байрны нийт суралцагчдын талаар судалгаа хийж лавлагаа сан бүрдүүлж ашиглах;</p> <p>2.3. Ажиллагсад, эцэг эх, олон нийтэд хүүхдийн эрх, хөгжил, хамгаалал, оролцооны талаар ойлголт, мэдлэг, мэдээлэл олгох зорилттой сургалт, сурталчилгаа явуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;</p>	<p>Хүүхдийн эрх ашиг зөрчигдөөгүй, гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдоогүй байх</p> <p>Ноёаёоаа+аын мэдээллийн дэлгэрэнгүй сантай болсон байх</p> <p>Өзлбүя баіаааеёи үеё+еёаууний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байх</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Суралцагчид өөрсдийн хэрэгцээ, сонирхолд тулгуурлан дотуур байрын үйл ажиллагаанд оролцох, авъяас чадвар, давуу талаа хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Суралцагчид өөрсдийн авъяас чадварын дагуу хөгжсөн байх	Г
	3.2. Дотуур байрны үйлчилгээ, ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилт үнэлгээнд оролцоход нь суралцагчид зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, хүүхдийн эрхийн хэрэгжилтийн талаар үнэлгээ хийхэд оролцох боломжийг хангаж, гарсан санал, гомдлыг нь шийдвэрдэж, үр дүнг хүүхдэд тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Д᠋᠋᠋᠋᠋ ᠠᠠᠡᠳ᠋᠋᠋᠋᠋ хүүхдийн оролцоо нэмэгдсэн байх	Г
	3.3. Хүүхдийн нийгэмших, амьдрах ур чадвар эзэмшихэд туслах ба түүнд чиглэсэн үйл ажиллагаанд сурагчдын өөрийн удирдлагын болон төрийн болон, иргэний нийгмийн байгууллагын оролцоог дэмжих;	Төрийн ба ТББ-ын дэмжлэгтэйгээр хүүхдийг хөгжүүлсэн байх	Г, Т
	3.4. “Зан үйлийн өргөө”-ний үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Монгол ёс заншлын талаарх хүүхдийн ойлголт, хандлага сайжирсан байх	Г
	3.5. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Стандарт хэрэгжсэн байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Боловсрол судлал /01/, багш, бага ангийн боловсрол /0113/, багш мэргэжлийн /0114/
Мэргэшил	-
Туршлага	- Хүүхдийн байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан, хүүхэдтэй ажиллах туршлагатай байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх - Дүн шинжилгээ хийх өндөр чадвартай байх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд оновчтой шийдлийг сонгох чадвартай байх; - Бусад ;
	Асуудал шийдвэрлэх -Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -Багшийн ёс зүйн дүрмийг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;

		<ul style="list-style-type: none"> - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - Өлжлөө өөрийн үндэслэлээр ашиглах чадвартай байх; - Өлжлөө өөрийн үндэслэлээр ашиглах чадвартай байх; - Бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, шинэ дэвшилтэт технологи, арга барилыг үйл ажиллагаандаа ашиглах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, бичгийн найруулгын чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй.	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон захиргааны байгууллага. 2. Боловсрол, соёл, урлагийн газрын мэргэжилтнүүд 3. Гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж байгууллага 4. Хүүхдэд үйлчилгээ үзүүлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага. 5. Эцэг эх, асран хамгаалагч 6. Хамтарсан багийн гишүүд
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал:</p> <p>АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН БОЛОВСРОЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН</p> <p>..... Д.ЧУЛУУНЦЭЦЭГ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар:</p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН

.....СУМЫН СУРГУУЛЬ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянхонгор аймгийн
..... сургууль

..... заах аргын нэгдэл

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн ажилтан

Төрийн үйлчилгээ, ТҮБД – 3.

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Баянхонгор аймаг, Баянхонгор сум,
баг, сургууль

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Шаардлагатай үед нэмэлт ачаалалтай
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбар, хүүхэд хамгааллын чиглэлээрх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хүүхдийн эрх, хөгжил, хамгаалалд суурилсан боловсролын үйлчилгээг нэн тэргүүнд тавьж, тэдний сурах, хөгжих, хамгаалуулах, оролцох эрхийг нь хүндэтгэн баталгаажуулах, нийгмийн болон сэтгэл зүйн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн нийгмийн ажлын мэргэжлийн үйлчилгээг үзүүлж,

гүйцэтгэлийн үр дүнг сургуулийн захирлын өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт:			
1.Урьдчилан сэргийлэх нийгмийн ажлын үйлчилгээ			
2.Хүүхдийн аюулгүй байдал, хамгааллыг хангах нийгмийн ажлын үйлчилгээ			
3.Хүүхдийн хөгжил, оролцоог хангах нийгмийн ажлын үйлчилгээ .			
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. Гэр бүлд үзүүлэх нийгмийн ажлын үйлчилгээ, эцэг эхийн зөвлөлийг арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хамтын ажиллагаа сайн байх	Х
	1.2. Хүүхэдтэй зүй бус харьцахгүй байх, зүй бус хандлага гаргахгүй байх урьдчилан сэргийлэх үйлчилгээ үзүүлэх;	Харилцаа, хандлагын талаар гомдол гараагүй байх	Г, Ш
	1.3 Судлан оношлох арга зүйгээр анги удирдсан багш нарыг чадваржуулах;	Анги удирдсан багш нартай хамтран ажилласан байх	Т,Г
	1.4. Судалгааны /эрсдлийн/ сан бүрдүүлж, зорилтот бүлэгт чиглэсэн үйл ажиллагааг явуулах, үр дүнг тооцох;	Зорилтот бүлэгт чиглэсэн үйл ажиллагааны үр дүн гарсан байх	Г,Х
	1.5. Сургууль, гэр бүл, олон нийт, Төрийн ба ТББ, бизнесийн байгууллага, дотоод, гадаадын ОУБ-тай хүүхдийг эрсдлээс хамгаалах, хөгжүүлэх чиглэлээр үр дүнтэй хамтарч ажиллах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байх	Ш,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Сурлагын амжилт, нас, хүйс, хөгжлийн бэрхшээл, амьдралын нөхцөлөөр ялгаварлахгүй байх орчныг бүрдүүлэхэд анхааран ажиллах;	Гомдол саналгүй ажилласан байх	Г
	2.2. Холбогдох хуулийн дагуу гарсан журмуудыг үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байх	Х
	2.3. Хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариу үйлчилгээ үзүүлэхэд хамгаалах, нөхөн сэргээх, холбон зуучлах, хууль эрх зүйн болон сэтгэл зүйн анхан шатны зөвлөгөө өгөх;	Мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, ажилласан байх	Х,Ш
	2.4. Эрсдэл, зөрчил, гэмт хэргийн	Бүртгэл	Ш,Г

	<p>талаар мэдээлэх, илрүүлэх, бүртгэх, таних тогтолцоог бүрдүүлэн ажиллах;</p> <p>2.5. Эрсдлийн бүлгийг анги удирдсан багштай хамтран тодорхойлох, үе тэнгийнхний дунд үл ойлголцох асуудлыг гаргахгүй байхад анхаарч ажиллах;</p> <p>2.6. Нийгмийн ажлын үйлчилгээ шаардлагатай сурагчдыг судлах, оношлох, хүүхдийг эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах талаар анги удирдсан багш нарт мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;</p> <p>2.7. Эрсдэлт нөхцөлд байгаа хүүхдэд цогц үйлчилгээ үзүүлэх чиглэлээр хамтарсан багаар ажиллаж асуудлыг шийдвэрлэх;</p> <p>2.8. Хүүхдийг бие махбодь, сэтгэл санааны шийтгэл, хүчирхийлэл, үл хайхрах байдалд өртөх, сургууль завсардах, тэвчишгүй хүнд хөдөлмөрт татагдан орох, гэмт хэрэг эрх зүйн зөрчилд холбогдох, архи, тамхи, мансууруулах бодист донтохоос урьдчилан сэргийлэх хөтөлбөрүүдийг боловсруулан хэрэгжүүлэх;</p> <p>2.9. Хүүхэд хамгааллын тодорхой асуудлаар мэргэжсэн байгууллагад хандах, зуучлах, зөвлөгөө өгөх, нөхөн сэргээх, чадваржуулах, нийгмийн халамжийн тэтгэмж, тэтгэлэг, хөнгөлөлт зэрэг үйлчилгээнд хамруулах, үйлчилгээний явцад хяналт тавих, зохицуулах;</p> <p>2.10. Багш, сурагчид, гэр бүл, олон нийтэд хүүхдийн эрх, хөгжил, хамгааллын асуудлаар мэдээлэл өгч, ойлголт, хандлага, мэдлэг эзэмшүүлэх сургалтыг хамтран явуулах;</p>	<p>мэдээллийн тогтолцоог бий болгосон байх</p> <p>Үл ойлголцох байдал үүсээгүй байх</p> <p>Анги удирдсан багштай нягт хамтран ажилласан байх</p> <p>Кейс менежментийг зөв зохион байгуулсан байх</p> <p>Урьдчилан сэргийлсэн хөтөлбөрүүдийг боловсруулан хэрэгжүүлсэн байх</p> <p>Мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байх</p> <p>Хүүхдийн эрх, хөгжил, хамгааллын асуудлаар сургалт зохион байгуулсан байх</p>	<p>Г</p> <p>Г,Т</p> <p>Г</p> <p>Ш,Г</p> <p>Г</p> <p>Х,Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>3.1. Хүүхдийн өөрийн удирдлагын байгууллага, сонирхолын бүлгүүдийг Хүүхэд хөгжлийн танхимыг ашиглан хөгжүүлэх;</p> <p>3.2. Хүүхдийн эрх, хөгжил оролцооны талаар сургалт, мэдээллийг сургалтыг дэмжих</p>	<p>Хүүхдийн эрх хөгжил, оролцоо нэмэгдсэн байх</p> <p>Анги удирдсан багштай хамтран</p>	<p>Ш</p> <p>Ш,Г</p>

	цагаар анги удирдсан багш нартай хамтран зохион байгуулах;	ажилласан байх	
	3.3. Суралцагчдад амьдрах чадварт суралцах мэдлэг чадварыг эзэмшүүлэхэд чиглэсэн нөлөөллийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Суралцагчдын амьдрах чадвар нэмэгдсэн байх	Ш,Г
	3.4. Мэргэжил сонголтын талаар сурагч, эцэг эхэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Зөвлөгөө өгсөн тоон үзүүлэлт өссөн байх	Т
	3.5. Суралцагчид өөрсдийнхөө хэрэгцээ, сонирхолд тулгуурлан сургуулийнхаа үйл ажиллагаанд оролцох, мэдээлэл авах, санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлоо илэрхийлэхэд дэмжлэг үзүүлэн, нууцлалыг чандлан хадгалах;	Суралцагчдын идэвхи оролцоо нэмэгдэж, өөрийгөө илэрхийлэх чадвартай болсон байх	Ш
	3.6. Хүүхдийн өөрийн удирдлагын байгууллага, анги хамт олны хамтын ажиллагааг бэхжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг явуулахад нь хүүхдийн байгууллага, багш, эцэг эх дэмжлэг үзүүлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хамтын ажиллагаа бэхжсэн байх	Т,Ш
	3.7. Хүүхдийн хүмүүжил төлөвшил, нийгэмших үйл явц, хичээлээс гадуурх хөгжлийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн багш нарыг оролцуулан, арга зүйн удирдлагаар ханган, хамтран ажиллах	Мэргэжлийн багш нартай хамтран ажилласан байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Боловсролын шинжлэх ухаан /0111/, Багш мэргэжлийн /0114/, Нийгмийн хамгаалал /092/, Нийгмийн ажил /0923/	
Мэргэшил	Сургуулийн нийгмийн ажилтнаас бусад чиглэлээр мэргэшиж шинээр сургууль төгссөн нийгмийн ажилтан нь боловсролын нийгмийн ажлын чиглэлээр хүүхдийн байгууллага болон сургуульд дадлага хийсэн байх	
Туршлага	Нийгмийн ажлын үйлчилгээ үзүүлэх, багаар ажиллах, манлайлах, удирдан зохицуулах, зохион байгуулах, нөлөөлөх ур чадвартай, судалгааны арга зүй эзэмшсэн, харилцааны соёлтой, гадаад хэл, компьютерийн ахисан түвшний мэдлэгтэй байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Дүн шинжилгээ хийх өндөр чадвартай байх; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох;

Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - Маргаан, саналын зөрүүг байгууллагын зорилго, оролцогч талуудын нийцэл, ойлголцол, оролцоог хангаж шийдвэрлэх ; - Бусад ;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, багшийн ёс зүйн дүрмийг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -Хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -Бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, шинэ дэвшилтэт технологи, арга барилыг үйл ажиллагаандаа ашиглах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, бичгийн найруулгын чадвартай байх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сургуулийн захирал		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй.	Бусад харилцах субъект	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн 2. Сургуулийн захирал 3. Боловсрол, соёл, урлагийн газрын мэргэжилтнүүд 4. Гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж 	

	байгууллага 5. Сургалтын менежер 6. Сургуулийн багш нар 7. Суралцагчид. 8. Сайн дурын ажилтан. 9. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд 10. Хамтарсан багийн гишүүд.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН БОЛОВСРОЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Д.ЧУЛУУНЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН СУРГУУЛЬ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянхонгор аймгийнсумын
..... цэцэрлэг

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цэцэрлэгийн багш

Төрийн үйлчилгээ, ТҮБД – 4.

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Баянхонгор аймаг, Баянхонгор сум,
дугаар баг, цэцэрлэг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

-Бага насны олон хүүхдийн дуу чимээ, хөдөлгөөн, байнгын эрсдэлтэй, сэтгэл зүйн дарамттай байдал, оюуны ачаалал, биеийн хөдөлгөөний хэт олон давтамж бүхий үйлдэл

Байнгын нэмэлт ачаалалтай, илүү цагаар ажиллах хэрэгцээ, сэтгэцийн дасан зохицох, тэнцвэрт байдлаа хадгалах, бусдын сэтгэл хөдлөлд нийцүүлэх онцгой шаардлага

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбар, хүүхэд хамгаалын чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, хүүхэд бүрийн зүй ёсны хөгжлийг хувийн онцлог, хэрэгцээнд нь нийцүүлэн асран хамгаалах үйл ажиллагаа, хөгжүүлж хүмүүжүүлэх сургалтын хөтөлбөрөөр дэмжин насан туршийн боловсролын суурь чадвар эзэмшүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг цэцэрлэгийн эрхлэгчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
<p>1. Сургуулийн өмнөх сургалтын үндэсний хөтөлбөр, цэцэрлэгийн сургалтын хөтөлбөрийг багшийн бие даасан хөтөлбөрөөр дамжуулан шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, чанартай, тогтвортой хэрэгжүүлж, хуульд заасан чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэх.</p> <p>2. Хүүхдийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хоол, хүнсний ариун цэврийг сургалтын орчинд хариуцаж, халдварт өвчин, гэмт халдлага, байгалийн гамшигт үзэгдлээс урьдчилан сэргийлэх, асран хамгаалах үйл ажиллагааг эцэг, эх, асран хамгаалагчийн байнгын оролцоо дэмжлэгтэйгээр гүйцэтгэх.</p> <p>3. Хүүхдийн бие бялдар, оюун ухаан, сэтгэцийн хөгжлийн явц, үр дүнг суралцахуйн чиглэл бүрээр ажиглаж судлан, онцлог хэрэгцээнд нь нийцсэн сургалтын орчин бүрдүүлж, сургалтын хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлж, үнэлэх.</p> <p>4. Хүүхдийн хүмүүжил, төлөвшил, нийгэмшихүйн хөгжлийг цэцэрлэг, гэр бүл, нийгмийн бусад орчинд адил тэгш хангахуйц сургалт, үйл ажиллагааг хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулж, энэ чиглэлээр эцэг, эх, асран хамгаалагчдад зөвлөгөө өгөх.</p>			
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. Сургалтын үндэсний хөтөлбөр, төлөвлөгөө, багшийн үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг судлах, үйл ажиллагаандаа тогтмол баримтлах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө хэрэгжсэн байх	Г
	1.2. Цэцэрлэгийн үзэл баримтлал, хөгжүүлэх хөтөлбөр, цэцэрлэгийн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, байгууллагын эрх зүйн орчин бүрдүүлэхэд идэвхтэй оролцох, тэдгээрийг эцэг, эх, асран хамгаалагч, иргэдэд сурталчлах;	Цэцэрлэгийн үзэл баримтлал, хөгжүүлэх хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, сурталчилсан байх	Г
	1.3. Мэргэжлийн онол, арга зүйн ур чадвараа байнга дээшлүүлж, заах аргын нэгдлийн ажилд оролцон дэмжлэг үзүүлж, ажлын амжилт туршлагаа түгээн дэлгэрүүлэх, бусад багшаас суралцах;	Өөрийгөө хөгжүүлэх олон талт арга хэмжээ зохион байгуулсан байх	Г
2 дугаар зүрилтын хүрээнд	2.1. Бага насны хүүхдийн эрүүл мэнд, аюул осолгүй байдлыг тогтмол хангаж, халдварт өвчин, гэмт халдлага, байгалийн гамшигт үзэгдэл зэргээс хамгаалах, урьдчилан сэргийлэхэд анхаарч, холбогдох ажилтан, эмч, тогооч нарт дэмжлэг үзүүлж ажиллах, шаардлага тавих;	Бага насны хүүхдийн хамгаалал, хоол, хүнсний эрүүл, аюулгүй байдал, тэдгээрт тавигдах шаардлагыг сургалтын орчинд бүрэн хангасан байх	Х
	2.2. Хүүхдийг эрүүлжүүлж, чийрэгжүүлэх сургалт, үйл	Сургалт чанартай зохион байгуулагдсан байх	Г

	<p>ажиллагааг чанартай зохион байгуулах;</p> <p>2.3. Гэр бүлийн орчинд хүчирхийлэлд өртөж болзошгүй хүүхдийг хамгаалах, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг хөгжүүлэх чадварыг эцэг, эх, асран хамгаалагчдад эзэмшүүлэх;</p>	<p>Гэр бүлийн орчинд хүчирхийлэлд өртөж болзошгүй хүүхдийн судалгаа хийж, ажилласан байх</p>	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1. Зохион байгуулсан үндсэн сургалт, бусад үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилт, үнэлгээ, тайлагналаа чанартай хийж гүйцэтгэн тэдгээрийн үр дүнд хүүхдийн хөгжилд ахиц, өөрчлөлт гарч байгаа эсэхийг судлан тогтоох, дүгнэх, үнэлэх, үнэлүүлэх;</p> <p>3.2. Хүүхдэд ээлтэй, хүүхдийн хөгжлийг дэмжсэн, сургуулийн өмнөх боловсролын хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн, орчны стандартыг хангахуйц сургалтын орчин бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох, үүнд эцэг, эх, асран хамгаалагчдын дэмжлэг, оролцоог бий болгож ажиллах;</p> <p>3.3. Нарийвчилсан бүтэцтэй болон чөлөөт ажиглалт, хувийн хавтас зэрэг хүүхдийн суралцахуйн хөгжлийг үнэлэх ажлыг хийж гүйцэтгэн үр дүнг Заах аргын нэгдэл, эцэг, эхчүүдэд тайлагнах;</p> <p>3.4. Хүүхдийн хөгжлийн хэрэгцээ, авьяас чадварыг нээж, хөгжүүлэхэд нийцсэн сургалтын хэрэглэгдэхүүн боловсруулах, хэрэглэх;</p> <p>3.5. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хөтөлбөрийнхөө үр дүнг үнэлж, боловсронгуй болгох ажлыг багш, Заах аргын нэгдэлтэй хамтран гүйцэтгэж, цэцэрлэгийн удирдлага, эцэг, эх асран хамгаалагчдад олон хэлбэрээр тайлагнах;</p> <p>3.6. Хөнгөн хэлбэрийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажиллах арга зүйг эзэмшиж, бүлэгтэй</p>	<p>Хүүхдийн хөгжлийн ахицыг тодорхойлсон байх</p> <p>Эцэг, эх, асран хамгаалагч нартай хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байх</p> <p>Хүүхдийн суралцахуйн хөгжлийг үнэлж, үр дүнг тооцсон байх</p> <p>Сургалтын хэрэглэгдэхүүн боловсруулалт сайжирсан байх</p> <p>Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хөтөлбөрийнхөө үр дүнг тайлагнасан байх</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	байгаа хөнгөн хэлбэрийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг асрах, хамгаалах, хөгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэж, хүүхдийн хөгжлийн өөрчлөлт, ахицыг үнэлж дүгнэх;	ажиллах арга зүй эзэмшсэн байх	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Хүүхдийг хөгжүүлэх, хүмүүжүүлэх сургалт, үйл ажиллагааны агуулга, хэлбэрт үндэсний хэл, соёл, ёс заншил, орчин үеийн нийгмийн харилцаа, гэр бүлийн үнэт зүйлсийг тусган хэрэгжүүлэх;	Хүүхдийг хөгжүүлэх, хүмүүжүүлэх сургалт, үйл ажиллагааны агуулга үндэсний хэв шинжтэй байх	Г
	4.2. Гэр бүлийн орчинд хүүхдийг хөгжүүлэх, зохистой хүмүүжүүлэх арга зүй, ур чадварыг эцэг, эх, асран хамгаалагчдад эзэмшүүлж, байнга хамтран ажиллах;	Эцэг, эх, асран хамгаалагчдад сургалт зохион байгуулдаг байх	Г
	4.3. Багшийн ёс зүйн дүрэмд заасан ёс суртахууны хэм хэмжээг үйл ажиллагааныхаа чиглэл бүрд сахин биелүүлж ажиллах;	Багшийн ёс зүйтэй холбоотой гомдол ирээгүй байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	- Багш, сургуулийн өмнөх насны боловсрол /0112/
Мэргэшил	- Бага насны хүүхдийн хөгжил, сургуулийн өмнөх боловсрол
Туршлага	- Цэцэрлэгт дадлага хийж гүйцэтгэсэн байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх - Бага насны хүүхдийн онцлог байдал, хөгжлийн ялгаатай хэрэгцээ, тулгамдсан асуудлыг мэдэрч, ойлгох; - Бага насны хүүхдийн хөгжлийн түвшинд тохирсон биеийн хөдөлгөөний эв дүй, сэтгэцийн тэнцвэрт байдал, дасан зохицохуйн чадвартай байх; - Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -Багшийн ёс зүйн дүрмийг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; -Хамт олны дунд эв нэгдэлтэй байх, үлгэрлэн манлайлах. -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -Гамшгийн үед дайчлагдах, бэлэн байдлыг хангаж ажиллах. -Бусад

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -Сурган хүмүүжүүлэх ажлын дэвшилтэт хэлбэрийг ашиглах, хөгжүүлэх; -Ёс суртахууны хэм хэмжээг алдалгүй сахиж, хүүхэд, эцэг, эх, асран хамгаалагч, багш, удирдлагатай зөв зохистой харилцах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -Компьютерын хэрэглээний программ, шинэ дэвшилтэт технологи, арга барилыг үйл ажиллагаандаа ашиглах чадвартай байх; -Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, бичгийн найруулгын чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Цэцэрлэгийн эрхлэгч

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>Туслах багш</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн 2. Боловсрол, соёл, урлагийн газрын мэргэжилтнүүд 3. Цэцэрлэгийн зөвлөлийн дарга, гишүүд 4. Бусад цэцэрлэг, сургуулийн эрхлэгч, багш, ажилтан 5. Орон нутгийн төрийн захиргааны болон мэргэжлийн байгууллагын ажилтан 6.Гадаад, дотоодын аж ахуйн нэгж байгууллага 7.Иргэд 8.Эцэг эх, асран хамгаалагч 9. Бага насны хүүхэд
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал:</p> <p>АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТСИЙН БОЛОВСРОЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Д.ЧУЛУУНЦЭЦЭГ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,өөрийн нэр)</p> <p>20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар:</p>

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН.....ЦЭЦЭРЛЭГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

Архив, бичиг хэргийн ажилтан
/хавсарсан/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-5

ТҮ-2

Нэмэгдлээр тооцох

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулах, Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандартыг чанд мөрдөн баримтжуулах, баримт бичгийн

эргэлт, эмх цэгц, шийдвэрлэлт, соёлыг сайжруулан байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг байгууллагын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журам, Захирамжлал зохион байгуулалтын стандартын дагуу хөтлөх, зохион байгуулах

2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг архивын үндсэн заавар, архив албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журмын дагуу зохион байгуулах

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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>1. Байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад ажил албан тушаалын хүрээнд үйлдэн гаргадаг баримтуудыг бүрэн, зөв, санал авах хадгалах хугацааг тогтоон ангилах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах нэгтгэх, байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх, даргаар хянуулах, Төрийн архивын тасгийн дэргэдэх ББНШАЗ комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулж, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих</p> <p>2. Байгууллагт ирсэн албан бичиг, байгууллагаас явуулсан албан бичиг болон дотоодод хөтлөх тушаал, тогтоол, тэмдэглэл, гэрээ зэрэг шаардлагатай бусад баримтанд бүртгэл хөтлөх, дугаар олгох</p> <p>3. Ирсэн баримт бичгийг зөв хаягласан, стандарт шаардлага бүрдэл бүрэн хангасан эсэхийг шалгаж, төвлөрсөн журмаар хүлээн авч, урьдчилан танилцах, ангилах, бүртгэх, цахим санд оруулах, удирдлагад танилцуулж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх,</p>	<p>Жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10–ны дотор нийт ажилтнуудаас саналыг авч нэгтгэх, ББНШК-оор 01 дүгээр сарын 20-ны дотор, аймгийн ББНШАЗК-оор 2 дугаар сарын 05-ны дотор хэлэлцүүлэн батлуулсан байх</p> <p>Бүртгэлийг зааврын дагуу бүрэн, оновчтой хөтөлсөн байх</p> <p>Журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	<p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p>

	<p>шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих</p> <p>4.Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авах, заавар, стандартын шаардлагт нийцсэн эсэхыг нягтлах, бүрэн зөв зохиож бүрдүүлсэн, виз танилцуулга авсан эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, дугаар олгох, бүртгэх, баталгаажуулах, цахим хувь үүсгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх</p> <p>5.Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, заавар, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлэх, баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангуулах;</p> <p>6.Байгууллагын албан хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах, тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого хийх, зарцуулалтад хяналт тавих;</p> <p>7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилал, төрөлжүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>8.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн мэдээллийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, аюулгүй нөхцөлд хадгалж хамгаалах, төрийн болон албаны мөн хувь хүний нууцыг чанд хадгалж хамгаалах</p> <p>10.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, мэдээ, тайланг заасан хугацаанд тогтмол, үнэн зөв гаргаж, удирдлагад тайлагнах, танилцуулах</p> <p>11.Албан баримт бичгийг шаардлагатай газар, ажлын хэсэг, нэгж, ажилтнуудад хүргүүлэх танилцуулах, хувилж олшруулах, бэлтгэх,</p> <p>12. Стандартын бүрдэл дутуу буюу бусад зөрчилтэй баримт бичгийг</p>	<p>Журам, стандарт, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Журам, стандарт, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна</p> <p>Журам, стандарт, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна</p> <p>Журам, зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна</p> <p>Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Холбогдох байгууллагуудад мэдээлэл үнэн зөв хугацаандаа хүрсэн байна.</p> <p>Холбогдох журмын хэрэгжилт</p>	<p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p>
--	---	---	---

	<p>боловсруулсан ажилтанд буцаах.</p> <p>13.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдол бүрт ажил хүлээлцэх комисст оролцон бүх төрлийн баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;</p> <p>14.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас ашиглуулах, хуулбар олгох, бүртгэх</p> <p>15.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад баримт бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа, хөтлөгдөж буй хэрэг тэдгээрийн стандарт, эмх цэгц, хадгалалт зэрэг бусад үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах, шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын ББНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг, шалгалт хийх</p> <p>16.Архив, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Зохион байгуулалт захирамжлалын баримтын стандарт болон холбогдох журмуудаар сан үүсгэх, шинээр орсон болон шаардлагатай ажилтнуудад танилцуулж, судлуулах</p>	<p>хангагдсан байна.</p> <p>Нийт баримт бичгийг бүрэн хүлээн авсан байна.</p> <p>Зааврын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Нэгж ажилтнууд арга зүйгээр хангагдаж, хяналт тавигдсан байна.</p> <p>Нэгж ажилтнууд арга зүйгээр хангагдаж, хяналт тавигдсан байна.</p>	<p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг цаг тухай бүрд хийж, хэрэгжүүлэн, заавар журмыг мөрдөн ажиллах, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлээр хангах</p> <p>2.Байгууллагын ажилтнуудаас тухайн оны архивын баримтыг дараа оны 03 дугаар сарын 30-ны дотор зааврын дагуу эрдэм шинжилгээ тенхик боловсруулалт хийлгэж, арга зүйн зөвлөгөө зааварчилга өгч ХХНЖ-тад туссан болон бусад цаг үеийн баримтыг ББНШК- гишүүдтэй хамтран бүртгэлээр, бүрэн хүлээн авах</p> <p>3.Байгууллагын архивын баримтанд үндсэн болон туслах тоо бүртгэлийн</p>	<p>Баримтын аюулгүй байдал хангагдсан байна.</p> <p>Тухайн оны баримт архивт бүрэн шилжсэн байна.</p> <p>Тоо бүртгэл бүрэн хийгдсэн байна.</p>	<p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p>

	<p>баримт бичиг хөтлөх,</p> <p>4.Баримтыг нягтруулсан тавиур шүүгээ, хамгаалах хайрцагаар хангаж, зааврын дагуу байрлуулах заагч үйлдэх, өөрчлөлт хөдөлгөөн хөтлөх</p> <p>5.Байгууллагын архивт хүлээн авсан баримтын тойм танилцуулга,байнга, түр 70 жил хадгалах бүртгэл, дансыг бэлтгэж байгууллагын болон Төрийн архивын ББНШАЗК хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах</p> <p>6.Архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлах, тойм, түүх танилцуулга үйлдэх,</p> <p>7.Сан хөмрөгийн баримтыг нягтлан шалгах, сэлбэн засах техник ажиллагаа хийх</p> <p>7.Архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолыг хангахад ашиглуулах</p> <p>8.Архивын баримт болон тоо бүртгэлийг цахим санд шилжүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах</p> <p>9.Архивын хууль тогтоомжид заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнга хадгалах цаасан болон тусгай төрлийн баримтыг цахим хувийн хамт Төрийн архивт, бүрэн дансны хамт шилжүүлэх, бэлтгэл ажлыг хангах</p> <p>10.Àððèàúí áàéðàíä òääàèèèòúí ïïðìðèà ì°ðä°æ, àðóèã¿é áàéèèúã òàíããð,</p> <p>11.Ñàí ò°ìð°àò öýáúðèýáúý, ¿éè+èèáúý àðèóòääè òðòääè, áàèúí ¿çèýã òèèèã¿¿èýõ, хяналт тавих</p>	<p>Баримтын эмх цэгц, зааврыг хангаж ажилласан байна.</p> <p>Данс, бүртгэл батлагдсан байна.</p> <p>Архивын баримтанд лавлах, тойм, түүх , танилцуулга бэлтгэсэн байна.</p> <p>Баримтыг бүрэн нягтлан шалгасан байна.</p> <p>Архивын баримтын ашиглалт хангагдсан байна.</p> <p>Цахим сан үүсч аюулгүй байдал хангагдсан байна.</p> <p>Байнга хадгалах баримт бүрэн шилжсэн байна.</p> <p>Архивын баримтын хамгаалалт хангагдсан байна.</p> <p>Баримтын хамгаалалт, аюулгүй байдал хангагдсан байна.</p>	<p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p> <p>ХГ</p>
--	---	--	---

	<p>12.Байгууллагын Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын нарийн бичгийн даргаар ажиллах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах</p>	<p>Комиссын үйл ажиллагаа жигдэрч, төлөвшсөн байна</p>	<p>ХГ</p>
	<p>13.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг байгууллагын болон Төрийн архивт шилжүүлэх бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах</p>	<p>Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг нягтлан, архивт шилжүүлэн авсан байна.</p>	<p>ХГ</p>
	<p>14.Байгууллагын ажилтнууд баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх</p>	<p>Цаасан болон цахим сан үүсгэж, баримтыг журмын дагуу байгууллагын архивт шилжүүлэн авсан байна.</p>	<p>ХГ</p>
	<p>15.Байгууллагын архиваас даргын зөвшөөрлөөр лавлагаа мэдээлэл олгох, хуулбарлах, бүртгэл, ашиглалт хөтлөх</p>	<p>Архивын баримтын зааврын дагуу ашиглуулсан байна.</p>	<p>ХГ</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>2.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>4.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</p> <p>5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх,</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.</p> <p>Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.</p> <p>Хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангагдсан байна.</p> <p>Зөрчил гаргаагүй байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	<p>эргэн мэдээлэх;</p> <p>6.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;</p> <p>7.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;</p> <p>8.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p>	<p>мэдээлсэн байна.</p> <p>Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
--	--	---	-------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Үндсэн орон тоогоор ажиллаж буй ажилтнууд	Архив, албан хэрэг хөтлөгч, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйч, Түүхч-архивч, Архив судлал / 032202/
	Хавсарсан орон тоогоор ажиллаж буй ажилтнууд	Архивын ерөнхий газрын дэргэдэх Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны сургалтанд хамрагдсан байх
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Үндсэн орон тоогоор ажиллаж буй ажилтнууд	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 2-оос дээш жил ажилласан дадлага туршлагатай байх
	Хавсарсан орон тоогоор ажиллаж буй ажилтнууд	Байгууллагт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг бие даан хийх чадвар суусан 2-оос дээш жил ажилласан дадлага туршлага бүхий ажилтан байна.
Ур чадвар	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж бусдыг үлгэрлэх; - -шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - -байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах , хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - -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	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард

	шийдвэрлэх	<p>түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - -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 сахих; - -ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - -хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - -бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - -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, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - -нээлттэй, шударга байх; - -бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - -өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - -зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. - -нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Байгууллагын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

.....

Бусад харилцах субъект :

1. Байгууллагын дарга
2. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, ажилтнууд
3. Төрийн архивын тасаг
4. Байгууллагын ажилтнууд
5. Бусад

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН АРХИВЫН ТАСГИЙН
ДАРГА В.ЭРДЭНЭЧИМЭГ

20...оны...дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН

(Байгууллагын нэр)

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр