

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:

ТАЗ-ын 2019 оны 03 тоот тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.01.04 А/01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2023.10.16

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан нэгдсэн эмнэлэг

Албан тушаалын нэр:

Мэдээлэл технологи инженер техникийн
албаны дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Мэдээлэл технологи инженер техникийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СХД-ийн 19-р хороо ҮЭ-ийн гудамж

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын инженерийн байгууламж, эмнэлгийн тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээлэл технологи инженер техникийн албаны ажилчидын ажлын чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Барилга байгууламжийн цахилгаан, дулаан, агааржуулалтын шугам сүлжээний ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангах, өвлийн бэлтгэл хангуулах болон гэнэтийн ослыг шуурхай арилгуулах ажлыг зохион байгуулах.
2. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, мэдээллийг цуглуулах, хангалтыг сайжруулж тоног төхөөрөмжийн төлөвлөлт хийх
3. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ, хэвийн ажиллагаанд хяналт тавиж ажиллах
4. Ажилтнуудад гүйцэтгэх ажил үүрэг мэргэжлийн чиглэлийн дагуу зааварчилгаа өгч ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Барилга байгууламж, шугам сүлжээний өвөлжилтийн бэлтгэл хангах, техник тоног төхөөрөмжид үзлэг шалгалт хийж шаардлагатай засвар үйлчилгээг зохион байгуулах 2. Аваар ослын үед ажиллах шуурхай ажиллагааны бэлэн байдлыг байнга хангуулж, ажлын хэсгийг томилгоожуулж, үүрэг гүйцэтгэх техник, багаж хэрэгсэлийг сайжруулах арга хэмжээг авч ажиллах 3. Ус, дулаан, цахилгаан дамжуулах төвийн даралт, температур, параметрийн мэдээ хөтлөх 4. Ус, дулаан, цахилгааны хэрэглээнд хяналт тавьж үр ашигтай, хэмнэлттэй шинэ дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх		Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийг жил бүр шалгалт тохируулгад хамруулах 2. Жил бүр эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн хангалтын хувийг тооцож цаашид шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн жагсаалт гаргаж удирдлагад танилцуулж ажиллах 3. Шинээр худалдан авах эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн үнийн судалгааг гаргаж чанар, техник үзүүлэлтэд хяналт тавих. 4. Тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээнд шаардлагатай сэлбэг хэрэгслийн судалгааг нэгтгэж жил бүрийн төсөвт суулгаж ажиллах. 5. Тоног төхөөрөмжийн хангалт, засвар үйлчилгээнд гаргасан төсвийн тайланг гаргах .		Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Нийт эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн: 1. Ашиглалтын хугацааг уртасгах, ашиглалтын зардлыг багасгах талаар арга хэмжээ авах 2. Эвдрэл гэмтлээс урьдчлан сэргийлэх зорилгоор техникийн үзлэгийн хуваарь гаргаж, хуваарийн дагуу үзлэг үйлчилгээ хийх 3. Хэвийн, найдвартай үйл ажиллагааг хангаж засвар үйлчилгээг цаг алдалгүй хийх 4. Шаардлагатай тохиолдолд засвар үйлчилгээг ханган нийлүүлэгч, гэрээт байгууллагуудын инженерүүдээр хийлгэх, хамтран ажиллах 5. Бүх аппаратыг паспортжуулж, засвар үйлчилгээ хийсэн тухай тэмдэглэлийг техник ашиглалтын паспортад тогтмол тэмдэглэх		Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш

	6. Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг боловсруулж ажилчдад танилцуулах, сургалт явуулах 7. Техник технологийн болон аюулгүйн горим зөрчигдсөн тохиолдолд удирдах албан тушаалтан, тасаг нэгжийн эмч, мэргэжилтэнүүдэд мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг авах		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль эрх зүйн мэдлэг, чадвар, хандлагыг тасралтгүй дээшлүүлэх 2. Мэргэжлийн ур чадвар,мэдлэгдээшлүүлэх сургалтанд тасралтгүй хамрагдаж,албаны үйл ажиллагаанд судалгаа хийж, асуудал боловсруулан санал дэвшүүлж, шийдвэрлүүлэх 3. Албаны үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, эрүүл ахуйн халдвар хамгаалалын шаардлагыг хангах, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч ,хяналт тавьж ажиллах		Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<u>Чанар, аюулгүй байдал</u> - Эрүүл мэндийн байгууллагын бүх ажилтнууд эрсдэлийн удирдлагыг байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэгдсэн арга хэмжээ гэж ухамсарласан байна. - Хувь хүний, (өвчтөн, ажилтан, гэрээт ажилтан гэх мэт) эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй аливаа үйл ажиллагааг өөрсдийн хариуцсан удирдлагадаа эрсдэл, тохиолдол мэдээлэх хуудсыг бөгөлөх мэдээлэх үүрэг хүлээнэ, мэдээлнэ. - Хэрэв тохиолдол мэдээлсний дагуу ямар нэг хариу үйлдэл хийгдэхгүй байвал захиргааны удирлагад шууд мээдээлнэ. - Өөрсдийн гүйцэтгэж буй ажилд шаардах хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тодорхой тэмдэглэгээ ашиглах гэх мэт аюулгүй ажиллагааны зохицуулгуудыг дагаж мөрдөнө.		Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Инженер	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ эсхүл тасгийн эрхлэгчийн албан тушаалд ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах - Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж, удирдан зохион байгуулах

		- Хариуцсан тасгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх - Бусад -
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг - Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг чанд баримтлан харилцааны соёлыг эрхэмлэх - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх - Хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - Бусад
	Манлайлах	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Байгууллагын 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
	Бусад	- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл найруулгын чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ЭМНЭЛГИЙН ЗАХИРАЛ,

ЭДИЙН ЗАСАГ ТӨЛӨВЛӨЛТ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЭРХЭЛСЭН ДЭД ЗАХИРАЛ,

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Мэдээлэл технологи инженер техникийн албаны ажилчид Нийт: 20	Бусад харилцах субъект 1. Инженер техникийн албаны бусад инженерүүд болон техникчид 2. Нэгдсэн эмнэлгийн алба, тасгийн эрхлэгч, ахлах сувилагч нар
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан
--	--

<u>Албан тушаал: ЭДИЙН ЗАСАГ ТӨЛӨВЛӨЛТ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЭРХЭЛСЭН ДЭД ЗАХИРАЛ</u> <u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХӨГЖЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА 	<u>Албан тушаал: МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИ ИНЖЕНЕР ТЕХНИКИЙН АЛБАНЫ ДАРГА</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Албан тушаал:</u> СОНГИНОХАЙРХАН НЭГДСЭН ЭМНЭЛГИЙН ЗАХИРАЛ 	