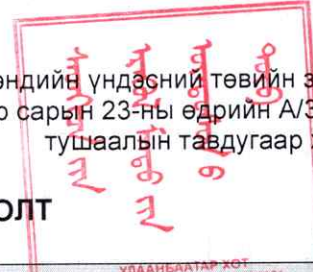


Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирлын
2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/313 тоот
тушаалын тавдугаар хавсралт



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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 12 сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.10.23

Байгууллагын нэр:

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Сэтгэцийн эмгэг судлалын III тасаг

Албан тушаалын нэр:

Туслах сувилагч (Өвчтөн асрагч)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-2/ТҮЭМ-2

Ажлын цаг:

Ажлын 6/18 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 34 дүгээр
хороо, 50 дугаар гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хүнд

Онцгой нөхцөл:

Хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сэтгэцийн эрүүл мэндийн сувилахуйн тусламж үйлчилгээ, хэвтэн эмчлүүлэгчдийн асаргаа сувилгаа хийх аюулгүй, эмч цэгцтэй, цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж, сэтгэцийн эмгэгийн улмаас өөртөө болон нийгэмд аюултай үйлдэл хийхээс сэргийлэн асаргаа сувилгааг эмч, сувилагчийн удирдлага дор тасгийн хэмжээнд батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэн гүйцэтгэлийг хянах, чиг үүрэгт харьяалагдах үйл ажиллагааг төвийн Сувилахуй албаны дарга, Тасгийн эрхлэгч, Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилго:

- Хэвтэн эмчлүүлэгчдийн асаргаа сувилгааг клиник, тасгийн хэмжээнд батлагдсан стандарт, удирдамж, эмч, сувилагчийн заалтын дагуу хэрэгжүүлэх.
- Төвийн стратеги болон сувилахуйн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой стандарт, тушаал шийдвэрүүд, халдварын сэргийлэлт хяналтын чиглэлээр гарсан тушаал, шийдвэр, зааврууд, чанарын бодлого, зорилтуудад нийцүүлэн асаргаа сувилгааны тусламж үйлчилгээг үзүүлэх.
- Сэтгэцийн эмгэгтэй үйлчлүүлэгчид яаралтай тусламж үзүүлэх тухай журам, шаардлагатай эмчлүүлэгчийг эрэмбэлэх журам, үйлчлүүлэгчийг зөв танин тодруулах журмыг баримтлан хэрэгжүүлж ажиллах.

- 4.Туслах сувилагч нарын асаргаа сувилгаа хийх мэргэжил арга зүйгээр хангах, дадлагажуулах, үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.
- 5.Эмнэлэг хамгааллын дэглэм, халдварын сэргийлэлт хяналтын талаарх тушаал шийдвэрүүд, ХАБЭА-н зааварчилгааг мөрдөж ажиллах, ашиглаж буй тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллах;
- 6.Албан тушаалтай холбоотой мэргэжлийн мэдлэгээ дээшлүүлэх, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажилд идэвх санаачилгатай 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	Сэтгэцийн эрүүл мэндийн чиглэлээр сувилахуйн тусламж үйлчилгээ, асаргаа сувилгааг хийхдээ батлагдсан хууль, стандарт, дүрэм, журам, эмнэл зүйн удирдамж, тушаал шийдвэрийн дагуу эмч, сувилагчийн удирдлага, заалтын дагуу хийж гүйцэтгэх;	-стандарт, заавар, удирдамж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хувь	Г Т
	Тасагт хэвтэхээр ирсэн эмчлүүлэгчийн эд зүйлсэд хяналт тавьж ар гэрт нь буцаах, ар гэрээс нь хүн байхгүй үед бүртгэл хийн ахлах сувилагчид хүлээлгэн өгөх;	-хэрэгжилтийн хувь	Г Т
	Тасагт хэвтэхээр ирсэн өвчтөний хувийн ариун цэвэр, биед үзлэг хийн шарх, сорви, гэмтэл бэртэл байгаа эсэх клиникийн дотоод журамд заагдаагүй эд зүйлс, архи согтууруулах ундааны төрлийн бүтээгдэхүүн байгаа эсэхэд заавал өөрөө биечлэн шалган оруулахгүй байх, ар гэрт буцаах, эмчийн заасан өрөөнд хэвтүүлэх;	-зөрчлийн тоо	Г Т
	Эмчлүүлэгч нэг бүрийн бие, сэтгэцийн байдалд гарсан өөрчлөлтийг гярхай ажиглаж, сувилагч, эмчлэгч эмч болон жижүүрийн эмчид яаралтай мэдэгдэн шаардлагатай тусламж үйлчилгээг үзүүлэхдээ эмч, сувилагчийн заалтаар гүйцэтгэн үзүүлсэн тусламж үйлчилгээ,	-илэрсэн зөрчлийн тоо	Г Т

асаргаа сувилгааны талаар тэмдэглэл хөтлөн шуурхай арга хэмжээ авч ажиллах;		
Бие махбодын хавсарсан эмгэгтэй анхаарах эмчлүүлэгчид тавих хяналт, гардан асаргаа сувилгаа, хооллолтын байдалд онцгой анхаарч шаардлагатай тохиолдолд гардан хооллох, асаргаа сувилгааны талаар тэмдэглэл хөтлөн танилцуулан хүлээлцэж ажиллах;	-илэрсэн зөрчлийн тоо	ГТ
Эмчлүүлэгчдийн хоол, цай тараах үед сувилагчид туслах, хэрэглэсэн хоолны сав суулгыг зохих дамжлагын дагуу халдвар хамгааллын дэглэмийг баримтлан угааж цэвэрлэн бэлэн байдлыг ханган ажиллах;	-хэрэгжилтийн хувь	ГТ
Эмнэлгийн хог хаягдлыг ангилан ялгах, цуглуулах, хадгалах зааврыг баримтлан үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	-хэрэгжилтийн хувь	ГТ
Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийхдээ эрүүл мэндийн байгууллагад цэвэрлэгээ хийх зааврыг баримтлан хэрэгжүүлж ажиллах;	-хэрэгжилтийн хувь	ГТ
Эмч үзлэг хийх, сувилагч эмчилгээ, сувилгаа хийхэд үйлчлүүлэгчийн зүгээс хүндрэл учруулбал тэдэнд туслах;	-хэрэгжилтийн хувь	ГТ
Үйлчлүүлэгчдэд үзүүлж буй асаргаа сувилгааны тусламж үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийг ямагт өндөр байлгах, мэдлэг боловсрол, ажлын ур чадвараа дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэхэд идэвх санаачилгатай байх;	-хэрэгжилтийн хувь	ГТ
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилгаа, халдвар хамгаалал, эмнэлэг хамгааллын дэглэмийг үйл ажиллагаандаа ямагт мөрдөх;	-илэрсэн зөрчлийн тоо	ГТ
Үйлчлүүлэгчтэй хүнлэг энэрэнгүй харилцаж эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;	-илэрсэн зөрчлийн тоо	ГТ
Онцгой байдлын үед бэлэн байдлыг хангаж, шаардлагатай	-ажилласан тохиолдол	ГТ

	тохиолдолд дайчлагдан ажиллах; Хувийн ажлын тэмдэглэл хөтлөн ажлаа нарийн дэс дараатай хийж, гүйцэтгэсэн ажлаа ээлж хүлээлцэх дэвтэрт бичиж, дараагийн ээлжийн туслах сувилагчид танилцуулан хүлээлцэх бөгөөд клиникийн эрхлэгч эмч, ахлах сувилагч нараас ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ авах;	-хэрэгжилт	ГТ
	Сэтгэцийн сувилахуйн тусламж, үйлчилгээний талаарх бодлого, хууль, стандарт, дүрэм, журам, эмнэл зүйн заавар удирдамж, тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөн ажиллах;	-стандарт, заавар, удирдамж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хувь	ГТ
	Чанарын удирдлагын тогтолцооны бодлого, зорилт, холбогдох дүрэм журам, зааврыг дагаж мөрдөн ажиллах;	-хэрэгжилтийн хувь	ГТ
	Нотолгоонд тулгуурлан сувилахуйн тусламж үйлчилгээ, асаргаа сувилгааны чанарыг сайжруулах, шинэ технологи, арга хэрэгсэл нэвтрүүлэх ажилд санаачилгатай оролцох;	-тухайн жилд шинээр нэвтрүүлсэн шинэ арга, туршлага гарсан үр дүн	ГТ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Асаргаа сувилгааны чанарыг сайжруулах талаар санал, санаачилгатай ажиллах;	-чанарыг сайжруулах чиглэлээр хийсэн бодит ажил, үр дүн, санал, санаачилгын тоо	ГТ
	Асаргаа сувилгааны үйл ажиллагаанд гарсан алдаа, тохиолдол, үл тохирлыг мэдээлэх, засаж залруулах үйл ажиллагаанд санаачилгатай оролцох;	-тухайн жилд бүртгэгдсэн алдаа тохиолдлын тоо	ГТ
	Хэвтэн эмчлүүлэгчийн эмчлүүлэх ая тухтай, аюулгүй орчин бүрдүүлэн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд халдвар хамгааллын дэглэмийг баримтлан ажиллах;	-улирал бүрийн үйл ажиллагааны үнэлгээний дүн	ГТ
	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажиллах;	-ёс зүйтэй холбоотой гомдол гарсан тохиолдол	ГТ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Сэтгэцийн эмгэгтэй үйлчлүүлэгчдийн эргэлтэд байнгын хяналт тавьж хурц иртэй зүйл, төмөр, хутга мэс, бритва, оёдлын болон тариурын зүү, хадаас, шил, бүс даавуу, үдээс, уяа гэх мэт бусдын болон өөрийн эрүүл мэнд,	-алдаа тохиолдлын тоо	ГХ

	амь насандаа аюул учруулж болох зүйлийг илрүүлэн хураан авч буцаах ба эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;			
	Сэтгэцийн эмгэгийн улмаас болж амиа егүүтгэх, оргох, гэнэтийн үйлдэл хийх, бусадтай зодолдох, бусдын болон өөрийн амь нас, эрүүл мэндэд гэмтэл, учруулах, эд хөрөнгө эвдэж сүйтгэх зэрэг үйлдлээс сэргийлж, ялангуяа тусгаарлах өрөө авсан туслах сувилагч хариуцсан өрөөнийхөө үйлчлүүлэгчдэд байнгын тасралтгүй 24 цагийн хараа хяналт тавьж, асран хамгаалж ажиллах;	-тохиолдлын тоо		
	Туслах сувилагч нарыг дадлагажуулах, асаргаа сувилгааны талаар мэдлэг олгох, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагаанд идэвхтэй, тасралтгүй оролцох;	-хэрэгжилтийн хувь	Г	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Эмнэлэг хамгааллын дэглэм, халдвар хамгааллын дэглэм, клиник, тасгийн дотоод журмыг өдөр тутам мөрдөж ажиллах, алдаа, тохиолдлыг цаг алдалгүй шуурхай холбогдох нэгж, албан тушаалтанд мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авч ажиллах;	-тохиолдлын тоо	ГТ	
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг өдөр тутам мөрдөж ажиллах, ноцтой зөрчил гарсан тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авч ажиллах;	-бүртгэгдсэн ноцтой зөрчлийн тоо -зохион байгуулсан арга хэмжээ, тайлан -осолд дөхсөн тохиолдлын тоо		ГТ
	Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ариг гамтай ашиглах;	-тооллогын комиссын үнэлгээ		ГТ
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Эмнэлэг хамгааллын болон халдварын сэргийлэлт хяналтын дэглэмийг өдөр тутам мөрдөж ажиллах, алдаа, тохиолдлыг цаг алдалгүй шуурхай холбогдох нэгж, албан тушаалтанд мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авч ажиллах;	-тохиолдлын тоо	ГТ	
	Эмчлүүлэгчийг өөртөө болон бусдад аюултай үйлдэл хийх, амиа хорлох, оргох, гэнэтийн үйлдэл хийх, бусадтай зодолдох, бусдын	-шийдвэрлэсэн асуудлын тоо		ГХ

	болон өөрийн амь нас, эрүүл мэндэд гэмтэл, шарх учруулах, эд хөрөнгө эвдэж сүйтгэх зэрэг үйлдлээс сэргийлж байнгын хяналт тавих, тохиолдол үүсэн үед мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авахад туслах;		
	Эмчлүүлэгчдийн ар гэрийн эргэлтэд байнгын хяналт тавьж, эрсдэл бүхий эд зүйл, хоол хүнсэнд үнэлгээ хийж, эмчлүүлэгчдийн амь нас, эрүүл мэндэд учрах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллах;	-алдаа тохиолдлын тоо	ГХ
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг өдөр тутам мөрдөж ажиллах, ноцтой зөрчил гарсан тохиолдолд холбогдох нэгжид мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авч ажиллах;	-бүртгэгдсэн ноцтой зөрчлийн тоо -зохион байгуулсан арга хэмжээ, тайлан -осолд дөхсөн тохиолдлын тоо	ГТ
	Эмчлүүлэгчдийн хоол, цай тараах үед сувилагчид туслах, хэрэглэсэн хоолны сав суулгыг зохих дамжлагын дагуу халдвар хамгааллын дэглэмийг баримтлан угааж цэвэрлэн бэлэн байдлыг ханган ажиллах;	-тэмдэглэл -тайлан	ГТ
	Эмнэлгийн хог хаягдлыг ангилан ялгах, цуглуулах, хадгалах зааврыг баримтлан үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	-тэмдэглэл -бүртгэгдсэн зөрчлийн тоо	ГТ
	Хариуцсан талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг холбогдох заавар, журмыг баримтлан чанартай хийж гүйцэтгэх;	-тэмдэглэл - гүйцэтгэлийн үнэлгээ	ГТ
	Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, ариг гамтай ашиглах эвдэрч хэмхэрсэн тохиолдолд алах сувилагчид мэдээлэх;	-тооллогын комиссын үнэлгээ	Г
	Сувилахуйн албанаас зохион байгуулж буй сургалтад бүрэн хамрагдах;	-сургалт, бусад арга хэмжээний ирц	Г
	Төвөөс зохион байгуулж буй цаг үеийн сургалт, бусад үйл ажиллагаанд оролцох;	-сургалт, бусад арга хэмжээний ирц	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	- Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагуудаас өгсөн үүрэг	-байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад идэвх санаачилгатай	Г

<p>даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тухай бүр нь тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг эрхэмлэн, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн ажиллаж, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах; - Хамтын гэрээнд заасан хөдөлмөр хамгааллын үүргээ биелүүлэх; - Удирдлагын зөвшөөрлөөр байгууллагыг төлөөлөн олон нийтэд мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулах; - Тогтоосон цаг хугацаандаа чанартай хийгдээгүй ажлын үр дүнг бодитойгоор, шударгаар шинжлэн дүгнэж, цаг алдалгүй удирдлагад танилцуулан өгөгдсөн үүрэг чиглэлийн дагуу ажиллах, үр дүнг тайлагнах; - Удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран гүйцэтгэх; - Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллээр удирдлагыг мэдээллээр хангах; - Харьяалагдах нэгжийн сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд, үнэн зөв, шуурхай гаргаж тайлагнах, статистикийн мэдээ гаргахад хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах; - Ажлын байртай холбоотой судалгааны үр дүнг нэгтгэн мэдээллийн бааз үүсгэх, холбогдох, бичиг баримтыг архивлах; - Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, үр дүнгээр цалин хөлс, шагнал, урамшуулал тооцож олгох журмыг сахих; - Мэргэжлийн ба боловсролын зэргээ ахиулах; - Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд 	<p>ажилласан байна.</p>	
---	-------------------------	--

	<p>идэвх санаачилгатай оролцох, өөрийн хийсэн ажлын хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнаж, ажлаа дүгнүүлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед чөлөө зөвшөөрөл авах, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусаж гарахдаа цаг бүртгэх төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлэх, баяр ёслол болон цаг бусын шаардлагатай тохиолдолд уртасгасан цагаар ажиллах; - Ажлын цагаар өөр бусад ажил хөөцөлдөхгүй байна. Өөрийн ажилдаа бүтээлчээр хандаж байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвх, санаачилга гарган хувь нэмрээ оруулах; - Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах; - Сургалт, уулзалт, семинарт хамрагдаж, мэргэжил мэдлэгээ тасралтгүй дээшлүүлэх; - Халдвар хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дэглэмийг баримталж ажиллах; - Байгууллагын нууцыг чандлан хадгалах, байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүйгээр ажиллах; <p>Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд авлигаас ангид ажиллах;</p>		
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бүрэн дундаас дээш боловсролтой
Мэргэжил	-

Мэргэшил	- Туслах сувилагчийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; (үнэмлэхийг үндэслэнэ)	
Туршлага	- Эрүүл мэндийн салбарт 1-ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавих; - Бараа материалын хэрэглээнд хяналт тавьж, зохих заавар, чиглэл өгөх;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах санал гаргах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;
	Манлайлах	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;
	Бусад	- Хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй; - Багаар ажиллах, харилцааны өндөр ур чадвартай; - Ажил үүргийг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, ачаалал даах чадвартай; - Асуудлын зөв гарц гаргалгааг олох, боловсруулах, үүрэг, хариуцлага хүлээх чадвартай; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах чадвартай; - Интернэтийн орчин, дотоод сүлжээ, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвартай; - Авлигын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авлигаас ангид байх; - Нууц хадгалах чадвартай;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


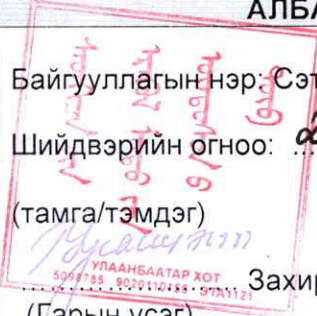
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн захирал
- Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал
- Сувилахуйн албаны дарга
- Тасгийн эрхлэгч
- Ахлах сувилагч
- Сувилагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

Бусад харилцах субъект:

-	<ul style="list-style-type: none"> - төвийн бүтцийн бусад нэгж; - холбогдох яам, агентлаг, төрийн байгууллагууд; - аймаг, нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар; - яамны харьяа байгууллагууд, бусад эрүүл мэндийн байгууллагууд; - анагаах ухааны болон бусад сургалт эрхэлдэг байгууллага, нийгэмлэг, холбоод, мэргэжлийн салбар зөвлөл; - төрийн бус байгууллагууд; - хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд; - иргэн даатгуулагч, түүний ар гэрийнхэн, асран хамгаалагчид - аж ахуйн нэгж байгууллагууд.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн хөгжлийн албаны дарга  <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... сарын ... өдөр	Албан тушаал: Сэтгэцийн эмгэг судлалын III тасгийн туслах сувилагч (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.... оны ... сарын ...-ны өдөр
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	
Байгууллагын нэр: Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв Шийдвэрийн огноо: <i>2025.10.23</i> Дугаар: <i>А/3/13</i>  (тамга/тэмдэг) Захирлын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Г.Ууганцэцэг (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	