

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн  
281 дугаар тогтоолын 12 дугаар 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:

Дундговь аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орчны эрүүл мэнд, нөлөөллийн үнэлгээ, хоол тэжээл хүнсний аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, Сайнцагаан сум, 7-р баг, С.Буяннэмэхийн гудамж-1-103 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль, тогтоомж бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, орчны эрүүл мэндийг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Орчны эрүүл мэндийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг төлөвлөх, үр дүнг тайлагнах.
2. Орчны эрүүл мэндэд учруулж буй эрсдэлт хүчин зүйлсийг судлах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Агаар, хөрс, усны бохирдолтыг бууруулах чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн уялдаа зохицуулалтыг сайжруулах;</li><li>2. Орчны эрүүл мэндийн талаарх хууль, тогтоомж, дүрэм заавар, стандарт, аймаг, дүүргийн засаг даргын захирамжийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн арга зүйгээр хангаж ажиллах, хяналт тавих;</li><li>3. Хог хаягдал, эмнэлгийн хог хаягдлын менежментийг сайжруулах ажлыг мэргэжлийн арга зүйгээр хангаж ажиллах;</li><li>4. Эрүүл мэндийн болон бусад салбарын байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран хэрэгжүүлэх салбар дундын ажлын төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;</li><li>5. Орчноос хүний эрүүл мэндэд үзүүлэх нөлөөллийн талаар судалгаа, шинжилгээний ажил явуулах, үр дүнг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр хангах.</li></ol>	<p>Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Мэргэжил арга зүйгээр хангагдсан байна.</p> <p>Хэлэлцүүлэг зохион байгуулагдсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Орчны бохирдлоос үүдэлтэй эрүүл мэндийн сөрөг нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулахад эрүүл мэндийн салбар байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;</li><li>2. Холбогдох төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд салбар дундын хамтын оролцоог хангах,</li></ol>	<p>Салбар дундын хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.</p> <p>Иргэдийн мэдлэг,</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>





	<p>хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;</p> <p>3. Хүрээлэн буй орчны бохирдолтоос сэргийлэх талаар мэдээлэл сургалт сурталчилгааны материал боловсруулах, нийтэд түгээх;</p> <p>4. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах;</p> <p>5. Олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн төрөл бүрийн хэрэгслээр сурталчилгаа явуулах;</p> <p>6. Орчны бохирдолтыг бууруулах талаар нотолгоонд суурилсан үр дүнтэй, эдийн засгийн хэмнэлтэй техник, технологийг практикт нэвтрүүлэх талаар санал санаачилга гарган ажиллах;</p> <p>7. Орчноос хүний эрүүл мэндэд үзүүлэх нөлөөллийн талаар судалгаа, шинжилгээний ажил явуулах, үр дүнг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр хангах.</p>	<p>хандлага дээшилсэн байна.</p> <p>Сургалтын хөтөлбөр боловсруулан сургалт зохион байгуулсан байна.</p> <p>Сурталчилгаа хийсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн, хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>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;</p> <p>3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</p> <p>4. 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>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;</p> <p>7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p>	<p>Хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Стандарт хэрэгжсэн байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> <p>Хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Анагаах ухаан /0912, 091201/, био-анагаах ухаан /091401/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, торд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеээ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй шударга байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Эрүүл мэндийн яамны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал :

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ,  
ХАНГАЛТ, СУРГАЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН  
ЗӨВШӨӨРӨЛ ХАРИУЦСАН  
МЭРГЭЖИЛТЭН

.....*Р.Мөнхбаясгалан*..... Р.МӨНХБАЯСГАЛАН

2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 30

Дугаар: 231



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.11.06

Дугаар: А.194

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг) *Бат-Орших* (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

