

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

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэдээллийн технологи, телемедицин 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, мэдээллийн технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мэдээллийн технологи, телемедициний чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах.
2. Цахим эрүүл мэндийн дэвшилтэт технологи ашиглан эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
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">1. Зайн оношлогоо, мэдээллийн технологийн талаар баримтлаж байгаа төр засгийн бодлого, шийдвэр, Эрүүл мэндийн сайдын тушаал, холбогдох бусад хууль тогтоомж дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх;2. Мэдээллийн технологи, цахим эрүүл мэндийн чиглэлээр хэрэгжиж буй стратеги, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлж тайланг гаргах, үр дүнг тооцох.	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	<ol style="list-style-type: none">1. Салбарын хэмжээний телемедициний программ хангамж болон бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа, бэлэн байдлыг хангах;2. Телемедициний сүлжээ, програм хангамж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын талаар харьяа байгууллагын мэргэжилтнүүдийг арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулах, гарын авлага, материалыг боловсруулах;3. Аймгийн эрүүл мэндийн салбарт хийгдэж буй бүтээлч ажил болон 7 хоног бүрийн онцлог хийгдсэн ажлуудыг нэгтгэн Аймгийн Засаг даргын тамгын газарт хүргүүлэх;4. Сум, өрхийн эмнэлгийн компьютерийн мэдээ, мэдээллийн программуудыг /HEALTH INFO г.м/ байнгын ажиллагаатай байлгах, үйлдлийн систем гэмтэх, вирусээс	<p>Тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан.</p> <p>Архивт хадаглагдсан байна.</p> <p>Бүтээлч ажил хийсэн байна.</p>	Г Г Г Г

	<p>урьдчилан сэргийлэх.</p> <p>5. Телемедициний үндэсний сүлжээ ашиглан явуулсан зөвлөгөө, эмчилгээний талаарх эрүүл мэндийн статистик мэдээ, мэдээллийг улирал, жилээр хүлээн авч нэгтгэн, нэгдсэн тайлан гаргах;</p> <p>6. Телемедициний сүлжээний үйл ажиллагааны мэдээний санг бий болгож, баяжуулах, бусад мэдээний сантай холбох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх. Эрүүл мэндийн салбарт мэдээллийн технологийг өргөжүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах;</p> <p>7. Салбарын хэмжээнд мэдээллийн технологийн техник болон программ хангамжийн тогтвортой байдлыг хангах;</p> <p>8. Байгууллагын дотоод сүлжээ, техник хангамж болон програм хангамжийн бэлэн байдлыг хангаж;</p> <p>9. Хувь хүн болон байгууллагын эрүүл мэндийн мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулах;</p> <p>10. Байгууллагуудын цахим хуудсын тогтвортой байдлыг ханган мэдээлэл байршуулах, баяжилт, өөрчлөлт хийх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p>	<p>Арга зүйгээр хангасан байна.</p> <p>Урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.</p> <p>Тайлан гарсан байна.</p> <p>Бэлэн байдал хангагдсан байна.</p> <p>Цахим хуудсанд мэдээ, мэдээлэл тогтмол байршуулсан байна.</p>	<p>Г</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</p>	<p>Хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Стандарт хэрэгжсэн байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	<p>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>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.</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	Мэдээллийн технологи /061304/, сүлжээний технологи /061903/.	
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"> - 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; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.



Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеээ 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; - шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай 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, найруулга зүйн 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:

Удирдлага, төлөвлөлт санхүүгийн 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

2019 оны 11 дугаар сарын 26 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: 2197

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 11 дугаар сарын 26 ны өдөр

