

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:

Дундговь аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дотоод ажил, эрүүл мэндийн ажилтны нийгмийн асуудал шагнал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
2. Салбарын ажилчдыг шагнал, урамшуулалд тодорхойлох, байгуулагын дотоод үйл ажиллагааг 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	1. Төрийн албаны шинэтгэлийн стратегитэй уялдуулан орон нутгийн эрүүл мэндийн салбарын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ажиллах, нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Эрүүл мэндийн ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хөтөлбөр төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3. Эрүүл мэндийн салбарын албан хаагчдын нийгмийн байдлын судалгааг хийж, мэдээллийн сан үүсгэж, шинэчлэх;	Асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4. Салбарын ажиллагсдыг орон сууцжуулах, газар эзэмшүүлэх асуудлыг шийдвэрлэхэд холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;	Асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5. Эрүүл мэндийн ажилчдын ажиллах орчин нөхцлийг сайжруулж эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа зохион байгуулж үр дүнг тооцон ажиллах;	Ашиг сонирхол үүсэхээс урьдчилан сэргийлж ажилласан байна.	Г
	6. МУ-ын ИХ-ын хууль зүйн байнгын хорооны 2014 оны 20 дугаар тогтоолын дагуу албан тушаалтны мэдүүлэг гаргах журмын дагуу мэдээллийг хугацаанд гаргах, программд оруулах;	Ашилгын эсрэг	Г
	7. Ашиг сонирхолын зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, нэмэлт тайлбарыг шаардлагатай үед авах;	Ашилгын эсрэг төлөвлөгөө батлагдсан	Г

	8. Авлигын эсрэг хөтөлбөр, төлөвлөгөөг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах.	хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Эрүүл мэндийн салбарын ажилчдыг төрийн шагнал, одон медиалаар шагнуулахад холбогдох материалыг бүрдүүлэн уламжлах;	Шагнал авсан байна.	Г
	2. Тэтгэвэрт гарах болон 3 ба 5 жил ажиллаад 6 сарын цалингийн тэтгэмж авах эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний судалгааг гаргаж тэтгэмжид хамруулах;	Шилдэг ажилтнуудыг шалгаруулсан байна.	Г
	3. Эрүүл мэндийн байгууллагад ажиллагсдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулж үр дүнг тооцон ажиллах;	Үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	4. Эрүүл мэндийн яамны шагналд нэр дэвшүүлсэн эмч мэргэжилтний материалыг хүлээн авч, хурлаар хэлэлцүүлэн холбогдох газарт хугацаанд нь хүргүүлэх;	Судалгаа гарсан байна.	Г
	5. Эрүүл мэндийн салбарын оны шилдэг эрүүл мэндийн ажилтанд нэр дэвшүүлж буй эмч эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн материалыг хүлээн авч хурлаар хэлэлцүүлэн холбогдох газарт нь хүргүүлэх;	Мэдээний санг тогтмол баяжуулсан байна.	Г
	6. Эрүүл мэндийн системийн оны шилдэг ажилтан шалгаруулах журмын дагуу үйл ажиллагааг зохион байгуулж Эрүүл мэндийн газрын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шалгаруулж шагналыг олгох;	Үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	7. Байгууллагын дотоод журмын дагуу нийгмийн асуудалтай холбоотой буцалтгүй тусламж, шагнал урамшууллыг холбогдох Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалын дагуу олгож баримтыг бүрдүүлэн ажиллах.		
1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г	
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	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Г	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;		Г
	4. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
	6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г
7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		Г	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Анагаах ухаан /0912, 091201/, төрийн удирдлага /041303/, эрх зүй /0421, 042101/.	
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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажип хэрэгч байх; - шинэ санал санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хани аж 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 <i>Р.Мөнхбаясгалан</i> 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: <i>2019-11-06</i> Дугаар: <i>A194</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>Бат-Орших</i> <i>Бат-Орших</i> (Гарын үсэг) (Өцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр	
--	---