



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:

Хүний нөөцийн төлөвлөлт, хангалт, сургалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл 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 салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1 Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.
2. Эмнэлгийн мэргэжилтнийг тасралтгүй сургах, бэлтгэх, мэргэжлийн үйл ажиллагааг эрхлэх зөвшөөрөл олгох.
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. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх хөтөлбөрийн боловсруулж, хүний нөөцийн төлөвлөлт хийж хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн хөтөлбөрийг боловсруулсан байна.	Г
	2. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний хүний нөөцийг төлөвлөх, мэргэжилтэн бэлтгэх, мэдлэг үр чадварыг тасралтгүй дээшлүүлэх тогтолцоог бүрдүүлэн дэмжлэгт орчинг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Төрийн бус байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Г
	3. Эрүүл мэндийн ажилтныг ажлын байрны эрсдлээс хамгаалах, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлийг бууруулах ажлыг үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	4. Салбарын хүний нөөцийн байршил төлөвлөлтийн өнөөгийн байдалд үнэлгээ хийж, мэдээллийн санг баяжуулан эмч, мэргэжилтнүүдийг төлөвлөх, хангах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Байгууллагын хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэн, мэргэжилтнүүдийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэн ажиллах;	Мэдлэг амэргэжил дээшилсэн байна.	Г
	2. Ажлын байранд тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, сургалтанд хамруулах, мэдлэг мэргэжлийг тасралтгүй дээшлүүлэх;		Г
	3. Аймгийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн багц цагийн биелэлтэнд хяналт тавьж, мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх	Тасралтгүй сургалтанд хамрагдаж, багц бүрдсэн цаг	Г



	<p>ажлыг тасралтгүй зохион байгуулах;</p> <p>4. Нэн шаардлагатай нарийн мэргэжлийн эмч нарын судалгааг нарийвчлан гаргаж, төсгөлтийн дараах сургалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5. Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн зэргийг ахиулах, шинээр олгоход мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгч, өргөнөөр хамруулах;</p> <p>6. Төрийн албаны тухай хуулийг мөрдөх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, заавар зөвлөмж өгч ажиллах;</p> <p>7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин, үр дүнгийн гэрээг үнэлж, дүгнэх зэрэг дэв олгох, хариуцлага тооцохтой холбогдсон асуудлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, зөвлөгөө өгөх;</p> <p>8. Эрүүл мэндийн газрын төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг гаргаж хугацаанд нь гаргах.</p>	<p>байна.</p> <p>Мэргэжлийн зэрэг хамгаалсан байна.</p> <p>Зэрэг дэв олгосон байна.</p> <p>Тайлан гарсан 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</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>



	хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, анагаах ухаан /0912, 091201/, төрийн удирдлага 041303/.		
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 тушаал:
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ,
ХАНГАЛТ, СУРГАЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН
ЗӨВШӨӨРӨЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Р. МӨНХБАЯСГАЛАН

2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

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: 2019.11.04

Дугаар: 4194

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

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

2019 оны 11 дугаар сарын 04-ны өдөр

