

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:

Эрүүл мэндийн статистик мэдээ, мэдээлэл 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, статистик мэдээллийг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Статистикийн бүртгэл мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, мэдээний сан бүрдүүлэх, судалгаа дүгнэлт гаргах, хэрэглэгчдэд хүргэх.
2. Эрүүл мэндийн статистикийн мэдээ мэдээллийн эргэн мэдээллийн дагуу эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг сайжруулахад 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. Статистикийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн сайдын тушаал, төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн төвүүдийн тандалтын нэгжийн мэдээллийн журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;2. Статистик мэдээллийн анхан шатны маягтын хөтлөлтийн байдал, мэдээлэх ажилд хяналт үнэлгээ хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, мэргэжил арга зүй зөвлөмжөөр хангах;3. Аймгийн эрүүл мэндийн статистик мэдээллийг улсын болон бусад аймгуудын мэдээлэлтэй харьцуулан дүн шинжилгээ хийх.	Стандарт дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	<ol style="list-style-type: none">1. Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын статистик мэдээлэл, мэдээний бодит байдалд хяналт үнэлгээ хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;2. Эрүүл мэндийн мэдээллийн тогтолцоог боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж удирдлага болон дээд шатны байгууллагуудад танилцуулах;3. Хүн амын эрүүл мэндийн байдалд үнэлгээ өгөх тархвар зүйн судалгаанд оролцох замаар удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;4. Эмч эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд эрүүл мэндийн статистик мэдээлэл анхан шатны маягт хөтлөлтийн чиглэлээр сургалт семинар зохион	Статистик мэдээний чанар сайжирч, зөрчилгүй болсон байна. Дүн шинжилгээ хийсэн байна. Сургалт семинар зохион байна.	Г Г Г Г



	байгуулах; 5. Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын статистикч мэдээллийн ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх сургалтад системтэй хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	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 бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	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;		Г
	6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	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/, эдийн засаг-статистик /031103/
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; - оөрийн 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 биеэ 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Удирдлага, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шүүд 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 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: 4134 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: <i>Бат-Орших</i> <i>Т.Бат-Орших</i> (Гарын үсэг) (Өцөг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2019 оны 11 дугаар сарын 06 ны өдөр	
---	--