



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 эдийн засаг төсвийн төлөвлөлт, хөрөнгө бүртгэл, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт 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, төсвийн төлөвлөлтийг хийж, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төсөв санхүүгийн талаарх хууль тогтоомж, хөрөнгө оруулалт, төлөвлөлтийн бодлого, шийдвэрийг зохион байгуулж, төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, зарцуулалтад хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах
2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын барилга, түргэн тусламжийн автомашины парк шинэчлэлтийг төлөвлөн шийдвэрлэх.
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. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын жилийн төсвийн төслийг жил бүр нэгтгэн боловсруулж, Эрүүл мэндийн газрын дарга удирдлагуудад танилцуулж санал дүгнэлтийн хамт Эрүүл мэндийн яаманд хүргүүлэх;	Төсвийн төлөвлөлт ирүүлсэн байгууллагын тоо,	Г
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын батлагдсан төсвийн санхүүжилтийн хуваарийг боловсруулан нэгтгэж гүйцэтгэлд хяналт тавих;		Г
	3. Батлагдсан төсвийн хүрээнд ор, авлага үүсгэхгүй ажиллах, шаардлагатай төсвийн зохицуулатуудыг холбогдох байгууллагуудад уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Төсвийн сарын хуваарийг хийж батлуулсан байгууллагын тоо	Г
	4. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийг сар, улиралд нэгтгэн дүгнэлт гаргах, мэдээллээр хангах;		Г
	5. “Эрүүл мэндийн хувийн хэвшлийн байгууллагын улирлын мэдээг улирал бүр, аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагааны хураангуй мэдээг жилийн эцэст нэгтгэн хянаж, эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээ хүргүүлсэн байна.	Г
	6. Эрүүл мэндийн байгууллагуудад төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг ханган ажиллах чиглэл өгөх, хянах, хэвшүүлж сайжруулах;	Тайлангийн хамралтын хувь	Г
	7. Төсвийн байгууллагын бүтээгдэхүүний өртөг тооцох	Олон	Г



	аргачлалыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, төлөвлөлт, шийдвэр гаргахад ашиглах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	мэдээллэсэн мэдээллийн тоо	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд.	1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавьж, шинээр хийгдэж буй хөрөнгө оруулалтуудыг нэгтгэн бүртгэж мэдээллийн сан үүсгэх;	Үүссэн мэдээллийн сан, хөрөнгө оруулалтын дүн	Г
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээний саналыг нэгтгэн боловсруулж эрүүл мэндийн газрын удирдлагуудад танилцуулан Эрүүл мэндийн яам, орон нутгийн удирдлагад хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх;	Боловсруулсан саналыг дүн, шийдвэрлэгдсэн хөрөнгө оруулалтын дүн	Г
	3. Эрүүл мэндийн салбарын түргэн тусламжийн автомашин болон барилга байгууламжийн судалгааг гарган нэгтгэж төлөвлөн шийдвэрүүлэх.	Автомашин тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Архивын гухай 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	Эдийн засаг /0311, 031101/.	
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 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: 2019-11-04

Дугаар: 4194

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг) 9034064 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

