



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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Халдварт бус өвчний сэргийлэлт, хяналт, осол гэмтлийн тандалт 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, халдварт бус өвчлөлөөс сэргийлэх, бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүн амын эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлэх, эрүүл мэндэд ээлтэй орчин бүрдүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах.
2. Халдварт бус өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрт илрүүлэх үзлэг шинжилгээг төлөвлөн зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах.
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. Халдварт бус өвчнөөс сэргийлэх хүн амын эрүүл аж төрөх мэдлэг, хандлагыг сайжруулах, байгууллага, аж ахуйн нэгжид эрүүл мэндийг дэмжих орчин бүрдүүлэх бодлого, шийдвэрүүдийг уялдуулан төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;2. Зонхилон тохиолдох халдварт бус өвчин, тэдгээрийн нийтлэг эрсдэлт хүчин зүйлсийн тодорхойлж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;3. Хүн амд албан болон албан бус эрүүл мэндийн боловсрол олгох ажлыг зохион байгуулах;4. Байгууллага, аж ахуйн нэгжид эрүүл мэндийг дэмжих орчинг бүрдүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;5. Халдварт бус өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх талаар иргэд, олон нийтийн хандлагыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн мэдээлэл сургалт сурталчилгааны тогтвортой арга байдлыг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;6. Салбар дундын хамтын ажиллагаа, оролцоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	<p>Бодлого шийдвэр хэрэгжсэн байна.</p> <p>Хүчин зүйлийг тодорхойлж судалгаа хийсэн байна.</p> <p>Иргэд олон нийтэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулсан байна.</p> <p>Салбар дундын хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Зонхилон тохиолдох халдварт бус өвчний эрт илрүүлэг үзлэгийг жигд хүртээмжтэй тасралтгүй явуулахад шаардлагатай арга хэмжээг төлөвлөн, хэрэгжүүлэх, зохион	Эрт илрүүлэг үзлэг жигд хүртээмжтэй болсон байна.	Г



	<p>байгуулах;</p> <p>2. Халдварт бус өвчний эрт илрүүлэлтийн талаарх эмнэлзүйн стандарт, удирдамжийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн байгууллагуудад үр дүнтэй зохион байгуулахад мэргэшил аргазүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>3. Орон нутгийн онцлог, хүн амын өвчлөлийн байдалд судалгаа дүгнэлт хийж, зонхилон тохиолдох халдварт бус өвчлөлүүдийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, тайлагнах;</p> <p>4. Халдварт бус өвчний эрт илрүүлэлтийн арга хэмжээг сайжруулахад иргэн, эрүүл мэндийн байгууллага, бусад салбар дундын оролцоог хангах, нэмэгдүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Зөвлөгөө өгсөн байна.</p> <p>Төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.</p> <p>Салбар дундын хамтын ажиллагаа өрнөсөн байна.</p>	<p>Т, Г</p> <p>Т, Г</p> <p>Т, 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 хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</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> <p>Г</p>



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Анагаах ухаан /0912, 091201/, нийгмийн эрүүл мэнд /091801/.	
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;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн 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 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: 197

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

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

Бат-Орших *Бат-Орших*

2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

