



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:

Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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 хэрэгжилт, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах.
2. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, тайлагнах.
3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах хяналт тавих.
4. Хуульд 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 талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн талаарх үндэсний хөтөлбөр, стратегиудыг төлөвлөн зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;		Г, Х
	3. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний талаарх бусад бодлого, шийдвэрийг төлөвлөн зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1. Хүн амын эрүүл мэндийн боловсролын түвшинд судалгаа дүгнэлт хийж, арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Арга хэмжээний чиглэлийг тодорхойлсон байна.	Г,Х
	2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний хэрэгжилтэнд хяналт тавих, нэггэж тайлагнах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г,Х
	3. Нийгмийн эрүүл мэндийн хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхэд эрүүл мэндийн байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	4. Эрүүл мэндийн статистик мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, зонхилон тохиолдож буй өвчлөлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн	Дүгнэлт судалгаа хийгдсэн байна.	Г,Х



	<p>хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;</p> <p>5. Эрүүл мэндийн боловсрол олгох мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааг зорилтот хүн амын бүлэгт чиглүүлэн оновчтой зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;</p> <p>6. Сургалт, сурталчилгааны материалуудыг боловсруулан гаргаж, хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгосон байна.</p> <p>Сургалт, сурталчилгааны материалыг бэлтгэж гаргасан байна.</p>	<p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд:	<p>1. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж тайлагнах ба үнэлгээний комиссоор дүгнүүлэх;</p> <p>2. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах;</p> <p>3. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих.</p>	<p>Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.</p> <p>Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	<p>1. Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>3. 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>4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;</p> <p>5. 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>Иргэдийн санал, гомдол шийдвэрлэгдсэн байна.</p> <p>Хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.</p> <p>Дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</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	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажлаа төлөвлөн зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж, удирдан зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж шаардлага тавьж чаддаг байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - 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; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шийдвэрлэх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.



	Манлайлах	<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; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн-1

Хэлтсийн мэргэжилтэн-4

Нийт 5 /тоо/

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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал :</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХАНГАЛТ, СУРГАЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>[Signature]</i>Р.МӨНХБАЯСГАЛАН 2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30 <u>Дугаар:</u> 231

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2019-11-06
Дугаар: А/94
(тамга/гэмдэг)
ДАРГА *[Signature]* Г. Бат-Орших
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2019 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

