

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
231 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

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:

Эмнэлгийн тусламжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн 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.Буяаннэмэхийн 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.

| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний талаарх хууль тогтоомж, бодлого шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцож нэгтгэж тайлагнах. 2. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, тайлагнах. 3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих. 4. 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 тусламж үйлчилгээний талаар гарсан хууль, тогтоомж, дүрэм, хөтөлбөр, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргасан эрхийн акт, стандарт удирдамж, мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагчийн акт шаардлагыг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх; | Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна. | Х,Г |
| | 2. Харьяа нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж буй улсын болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагуудыг мэргэжлийн удирдлага, үйл ажиллагааны нэгдсэн бодлогоор хангаж ажиллах; | Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.. | Х,Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд: | 1. Хүн амын эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээний эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, түүнд нийцүүлэн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг оновчтой зохион байгуулж, үр дүнг тооцох; | Эрүүл мэндийн шуурхай байдал хангагдсан байна. Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангана. | Х,Г Х,Г |
| | 2. Улсын болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, үүрэг даалгавар өгөх, хянан шалгах, шаардлага тавьж ажиллах; | Анхан шатны эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ хангагдана. | Х,Г |
| | 3. Анхан шатны эрүүл мэндийн байгууллагуудын эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах, үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх, эмнэл зүйн стандарт, удирдамжийн | Урьдчилан сэргийлэх үзлэг, эрүүлжүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулагдсан | Х,Г |



| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| | <p>хэрэгжилтийг хангахад мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4. Хүн амын дунд урьдчилан сэргийлэх үзлэг шинжилгээг зохион байгуулж, зонхилон тохиолдож буй өвчин эмгэгийг эмчлэх арга хэмжээг шат дараатай зохион байгуулах;</p> <p>5. Эх хүүхдийн эрүүл мэндийг сайжруулах талаар төрийн, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллаж, эх хүүхдийн эндэгдлийг бууруулж ажиллах;</p> <p>6. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанарын хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах;</p> <p>7. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар сайжруулах хөтөлбөр, удирдлагын төлөвлөгөөг орон нутгийн түвшинд боловсруулж хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>8. Чанарын сургалтыг үе шаттай тасралтгүй зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;</p> <p>9. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар, эрсдэлтэй холбоотой санал гомдлыг хүлээн авч зохих журмын дагуу шийдвэрлэх.</p> | <p>байна.</p> <p>Эх, хүүхдийн эндэгдлийг бууруулна.</p> <p>Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний бодлого, стратегийг хэрэгжүүлнэ.</p> <p>Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангана.</p> <p>Сургалт зохион байгуулагдсан байна.</p> | <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> <p>Х,Г</p> |
| <p>3 дугаар зорилтын хүрээнд:</p> | <p>1. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж тайлагнах ба үнэлгээний комиссоор дүгнүүлэх;</p> <p>2. Хэлтийн 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: | 1. Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах; | Иргэдийн санал, гомдол шийдвэрлэгдсэн байна. | Г |
| | 2. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах; | Хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 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; | Үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна. | Г |
| | 4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх; | Дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г |
| | 5. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах. | | Г |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | | |
|-----------|---|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. | | |
| Мэргэжил | Анагаах ухаан /0912, 091201/, эх барихуй /091302/. | | |
| 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; | |

| | | |
|--|--------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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, зэрэг 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 шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн-1

Хэлтсийн мэргэжилтэн-5

Нийт 6 /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

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*..... Р.МӨНХБАЯСГАЛАН

20.19 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: 1194

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

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

20.19 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдөр

