

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн  
297 дугаар тогтоолын 7 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:

Баян-Өлгий аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Удирдлага төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн төлөвлөлт, хангалт сургалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл, эрүүл мэндийн ажилтны нийгмийн асуудал, шагнал урамшуулал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баян-Өлгий аймаг Өлгий сум 11 дүгээр баг, төрх гудамж 113 дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хүний нөөцийг хөгжүүлэх, сургалт, мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Удирдлага, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, төрөөс эрүүл мэндийн талаар баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах, салбарын хүний нөөцийн удирдлага зохион байгуулалт, төлөвлөлт, хангалт, сургалт хөгжлийн асуудлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, хянах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

2.Эрүүл мэндийн ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, шагнал урамшууллын асуудлыг хариуцан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг 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.Хүний нөөцтэй холбогдолтой Хууль тогтоомж, тогтоол, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичгийг боловсруулан хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичигтэй болсон байна.	Г
	3.Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгааг гаргаж Хүний нөөцийн мэдээний санг үүсгэх, хөтлөх, тайлагнах;	Мэдээний сантай болсон байна.	Г
	4.Эмч эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, сахиулах;	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлсэн байна.	Г
	5.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын сул орон тооны судалгааг гарган шинэчилж цахим хуудсанд байршуулан хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган удирдлагыг мэдээллээр ханган ажиллах;	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	6.Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх төгсөлтийн дараах сургалтын хэрэгцээг судлан тодорхойлж, сургалтыг төлөвлөн, зохион байгуулах, сургалт эрхлэгч байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулагдаж, төрийн албан хаагчид хамрагдсан байна.	Г





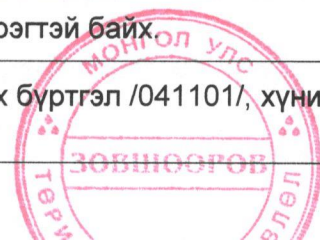
	7.Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн зэргийн шалгалтад хамруулж зэрэгтэй мэргэжилтний тоог нэмэгдүүлэх;	Зэрэгтэй мэргэжилтний тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	8.Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг сунгуулах, багц цагийг бүрдүүлэх, тайланг гаргаж баталгаажуулах, холбогдох материалыг бүрдүүлэх;	Зөвшөөрлийн хугацаа сунгагдсан байна.	Г
	9.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын сул орон тооны судалгааг гарган шинэчилж цахим хуудсанд байршуулан хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган удирдлагыг мэдээллээр ханган ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	10.Хуулийн байгууллагын мэргэжилтнүүдтэй хамтран байгууллагын болон салбарын ажиллагсдын хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, хууль сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль эрхзүйн мэдлэг дээшилж, эрх зүйн актуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	11.Салбарын ажиллагсдад Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Авлига, ашиг сонирхлоос ангид байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр гарсан тогтоол, эрүүл мэндийн талаар төрөөс баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн салбарын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийг боловсруулан хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичигтэй болсон байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн ажилчдын ажиллах орчин нөхцлийг сайжруулж эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа зохион байгуулж үр дүнг тооцон ажиллах;	Үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Салбарын ажиллагсдыг орон сууцжуулах, газар эзэмшүүлэх асуудлыг шийдвэрлэхэд холбогдох газруудтай хамтран ажиллах;	Асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г



	5.Эрүүл мэндийн байгууллагад ажиллагсдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулж үр дүнг тооцон ажиллах;	Үзлэгт хамруулан үр дүнг тооцсон байна.	Г
	6.Эрүүл мэндийн салбарын ажилчдыг төрийн дээд, салбар, орон нутгийн шагнал, одон медиалаар шагнуулахад холбогдох материалыг бүрдүүлэн уламжлах.	Шагнал, урамшуулал хүртсэн ажилтны тоо	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах;		Г
	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	Эрх зүй /042/, эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, хүний нөөцийн менежер.





Мэргэшил	<p>-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.</p> <p>-төрийн удирдлага, эрүүл мэндийн удирдлага, хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.</p>	
Туршлага	Төрийн албанд 2 -оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>-бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх,</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> </ul>



		- 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:

Удирдлага төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох ажилтан;
- Аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Эрүүл мэндийн бусад байгууллагууд;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- 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 МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Б.НУРЖАЙНАР

20.19 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 19 11 04

Дугаар 297

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо 2019 12 31

Дугаар 179

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА С.АЙГУЛ

20.19 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

