

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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ мэдээллийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн статистик мэдээ
мэдээлэл хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Статистикийн болон эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд салбарын статистик мэдээллийг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, төрөөс эрүүл мэндийн талаар баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах.

2.Эрүүл мэндийн статистикийн мэдээ мэдээллийг нэгтгэх тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, эргэн мэдээлэх, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэдээлэл, судалгааны үр дүнг хэрэглэгчдэд хүргэх, мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулалт хийх.

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.Хууль, тогтоомж, эрүүл мэндийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, тогтоол шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллах;	Бодлого шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, төрөөс эрүүл мэндийн талаар баримтлах бодлого, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнах;		Г, Х
	3.Харьяа нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй улсын болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагуудыг эрүүл мэндийн бүртгэл, мэдээ мэдээллийн нэгдсэн бодлого чиглэлээр хангаж ажиллах;	Нэгдсэн бодлого, чиглэлийг хангасан байна.	Г, Х
	4.Статистик мэдээллийн анхан шатны маягтын хөтлөлтийн байдал, мэдээлэх ажилд хяналт үнэлгээ хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, мэргэжлийн арга зүй зөвлөмжөөр хангах.	Статистик мэдээний чанар сайжирч, зөрчилгүй болсон байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын статистик мэдээлэл, мэдээний бодит байдалд хяналт үнэлгээ хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;	Дүн шинжилгээ хийж тайлан гарсан байна.	Х, Г
	2.Эрүүл мэндийн мэдээллийн тогтолцоог боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж удирдлага болон дээд шатны байгууллагуудад танилцуулах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангаж дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г



	3.Хүн амын эрүүл мэндийн байдалд үнэлгээ өгөх тархвар зүйн судалгаанд оролцох замаар удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэж, статистикч мэдээллийн ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх сургалтад системтэй хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Сургалтанд хамрагдвал зохих эмч мэргэжилтнийг хамруулсан байна.	Х, 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	Анагаах ухаан /091201/, нийгмийн эрүүл мэнд /091801/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс болон туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - 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; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - 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, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<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"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - хэлтсийн албан хаагчдад шаардлага тавьж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих. - 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, найруулгын 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтсийн дарга

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

..... *Нур* Б.НУРЖАЙНАР

2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 11 04

Дугаар: 237

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо 2019.12.31

Дугаар 179

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *Адиг* С.АЙГУЛ

2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдөр

