

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн  
201/ дугаар тогтоолын 8 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:

Нэгжийн нэр:

Өвөрхангай аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Удирдлага төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрүүл мэндийн ажилтны нийгмийн асуудал, шагнал, ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Өвөрхангай аймаг, Арвайхээр сум, 13 дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй.

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

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, байгууллагын хүний нөөцийг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

**ХУУЛЬ АР ҮНЭН**

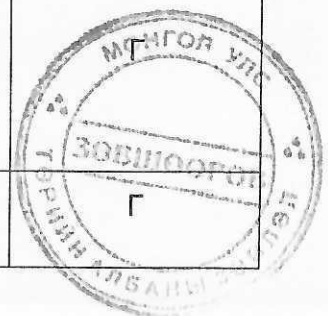
Хуулбар олгосон ажилтны үүрэгний үсэг

2019 оны 11-р сарын 11-ний өдөр.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тулгамдсан асуудлыг тодорхойлж шийдвэрлүүлэх.
2. Салбарын ажилтнуудыг шагнал урамшуулалд тодорхойлох, уламжлах ажлыг зохион байгуулах, салбарын эмч мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх.
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	1. Эрүүл мэндийн салбарын стратеги төлөвлөлттэй уялдуулан хүний нөөцийн нийгмийн баталгаа, ёс зүй, харилцаа, хандлага, урамшууллын асуудлыг хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн хувиар,	Г, Т
	2. Салбарын ажилтнуудын урамшуулал, төрийн жинхэнэ албан хаагчдын зэрэг дэв, төрийн албаны нэмэгдэл, шатлал ахих үйл ажиллагааг хуулийн дагуу зохион байгуулах, судалгаа гаргаж, холбогдох санал боловсруулан, шийдвэрлүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар,	Г, Т
	3. Салбарын ажилтнуудыг урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах, эрүүлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн хувиар,	Г, Т
	4. Эрүүл мэндийн тухай болон бусад хууль тогтоомжуудын хүрээнд эмч мэргэжилтэн албан хаагчдыг нийгмийн баталгаагаар хангах асуудлыг холбогдох албан тушаалтанд уламжлах, шийдвэрлүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар,	Г, Т
	5. Хүний нөөцийн нэгдсэн системд мэдээлэл оруулах, тухай бүрд шинэчлэх хадгалах, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан гаргах.	Хэрэгжилтийн хувиар,	
	1. Салбарын ажилтануудын шагналын судалгаа гарган,	Баяжилт хийсэн хувийн хэргийн	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	тогтмол баяжилт хийх;	тоогоор,	
	2.Үйл ажиллагааны үр дүн, ажлын дадлага туршлага, онцгой амжилтыг харгалзан салбарын ажилтануудыг хууль, журмын дагуу шагнал, урамшуулалд тодорхойлох, холбогдох байгууллагад уламжлах;	Шагналд хамрагдсан эмч мэргэжилтний хувиар,	Г
	3.Байгууллагын ёс зүйн салбар хорооны үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, хууль, журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтээр,	Г, Т
	4.Эмнэлгийн эмч мэргэжилтний ёс зүйн журмын хэрэгжилтийг хангах, өргөдөл, гомдлыг санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэхэд ёс зүйн багтай хамтран ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувиар,	Г, Т
5.Ёс зүйн харилцаа хандлагын чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, сурталчилах.	Сургалтын тоогоор,	Г, Т	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар,	Г, Х
	2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Оролцсон арга хэмжээний тоогоор,	Г, Х
	4.Төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан мөрдөж, авлига ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Зөрчилгүй байна.	Г, Х
	5.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг ханган ажиллах;	Зөрчилгүй байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцан ажиллах.	Хэрэгжилтийн хувиар,	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрүүл мэнд /091/, сэтгэл судлал /0313/, төрийн удирдлага /041303/
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан.	
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, эерэг 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,</li> </ul>



	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:  
Эрүүл мэндийн газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект :</u> - Эрүүл мэндийн яам, агентлагийн холбогдох мэргэжилтэн, - Аймгийн Засаг даргын орлогч, - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, - Эрүүл мэндийн салбарын төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд, - 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> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Н.ОЮУНТУЯА 20... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ..... 19 10 30 Дугаар: ..... 201
--	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....	(тамга/тэмдэг) ДАРГА ..... Д.ШИВААННҮРДЭВ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
--	---

