

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
2019 дугаар тогтоолын 17 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:

Өвөрхангай аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүү, нийтлэг үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Газрын даргын туслах

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Арвайхээр сум, 13 дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааны зохицуулалт, зохион байгуулалтын хүрээнд удирдлагад чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь туслах, байгууллагын дотоод ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үүр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

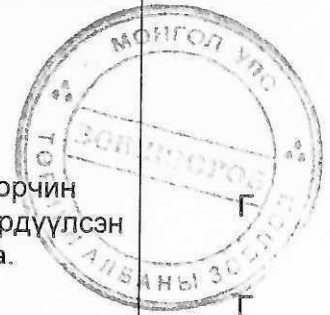
ХУУЛЬ ТУГАЙ ҮНЭН

Хуульбар өгөгдөл
Харгалзах үеийн үндэслэл
Харгалзах үеийн үндэслэл
2019 оны 11-р сарын 11-ны өдөр

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааны зохицуулалт, зохион байгуулалтыг хариуцах.
2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулах, үйлчлэгч, жижүүр нарыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг төлөвлөх, үүрэгт ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэхэд туслах; 2. Үүрэг чиглэлийн дагуу газрын даргын тушаалыг төлөвлөх, удирдлагын шийдвэрийг бүртгэх, хадгалах, архивт шилжүүлэх; 3. Удирдлагын багийн хурлын бэлтгэлийг хангах, тэмдэглэлийг албажуулах, байгууллагын сарын ажлын жагсаалтыг нэгтгэх; 4. Шаардлагатай утас, веб сайтны судалгаа гаргах, мэдээллээр шуурхай хангах; 5. Газрын даргын уулзалт товлох, зохион байгуулах зэрэг удирдлагад туслах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх. 	<p>Үүрэг чиглэлийн дагуу удирдлагад шуурхай дэмжлэг үзүүлсэн байна.</p> <p>Хурлын тэмдэглэлийг албажуулсан байна.</p> <p>Холбогдох мэдээллээр шуурхай хангасан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын хэмжээнд баяр ёслол тэмдэглэх, нийтээр амрах, зугаалах, дотоод сургалт зохион байгуулах, ээлжийн амралт авах зэрэг ажлыг хамт олны саналд тулгуурлан төлөвлөн хэрэгжүүлэх; 2. Байгууллагын гадна, дотно орчны тохижуулах, орчны өнгө үзэмжийг сайжруулах; 3. Байгууллагын соёл, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны 	<p>Хамт олны саналд тулгуурласан байна.</p> <p>Ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	<p>нээлттэй байдлын талаархи сэтгэл ханамжийн судалгааг албан хаагчдаас авч, дүнг ил тод танилцуулан, түүний мөрөөр шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах.</p> <p>4. Үйлчлэгчийн өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээнд хяналт тавьж, сар бүр цэвэрлэгээний талаар хэлтэс, албаны дарга нараас үнэлгээ авах;</p> <p>5. Жижүүрийн өглөө бүрийн ээлж солигдох үед эм эмнэлгийн хэрэгсэл, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, гадна цэвэрлэгээнд хяналт тавьж ажил хүлээлцүүлэх;</p> <p>6. Үйлчлэгч, жижүүрийн ажлыг хэвийн тогтмол явуулах цэвэрлэгээний бараа материал, багаж хэрэгслээр хангах.</p>	<p>Сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.</p> <p>Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;</p> <p>2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>3. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>4. Төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан мөрдөж, Авлига ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;</p> <p>5. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг ханган ажиллах;</p> <p>6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцан ажиллах.</p>	<p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Стандартыг мөрдөж ажилласан байна.</p> <p>Оролцсон арга хэмжээний тоогоор.</p> <p>Ёс зүйн зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.</p> <p>Зөрчилгүй байна.</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Архив судлал /032201/, маркетинг /041401/, менежмент /041302/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.

Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - үл ойлголцолыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - баг хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах, хамтран ажиллах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн 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:

Эрүүл мэндийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

Бусад харилцах субъект



<u>Удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн газрын хэлтэс, албаны дарга, мэргэжилтэн, ажилтнууд, - Эрүүл мэндийн салбарын 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

