

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
201 дугаар тогтоолын 16 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 Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн статистик мэдээ, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

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

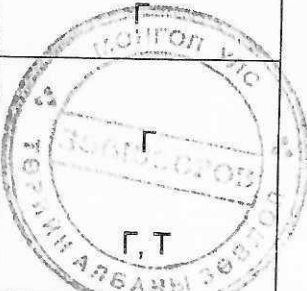
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн салбарын статистик мэдээллийг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх, хяналт тавихад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

ХУУЛЬСАР ҮНЭН
Хуульсарт
2019 оны 11 сарын 19

Албан тушаалын зорилт:

1. Статистикийн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, тооллого, судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, мэдээлэл, судалгааны үр дүнг хэрэглэгчдэд хүргэх, хэвлэн нийтлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулалт хийх.
2. Эрүүл мэндийн статистикийн мэдээ мэдээллийг нэгтгэх тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, эргэн мэдээлэх, эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх.
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. Статистикийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн сайдын тушаал, төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн төвүүдийн тандалтын нэгжийн мэдээллийн журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах; 2. Эрүүл мэндийн статистикийн сар, улирал, жилийн тайланг батлагдсан маягтын дагуу тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргаж, нэгтгэх, мэдээлэх, дамжуулах, эргэн мэдээлэх; 3. Эрүүл мэндийн салбарын статистик мэдээ, мэдээллээр удирдлагуудыг хангах, статистик мэдээг тархаах, холбогдох байгууллагуудад тайлагнах; 4. Эрүүл мэндийн мэдээ, мэдээлэлд статистик боловсруулалт хийх, эрүүл мэндийн үзүүлэлтүүдийг тооцож, дүгнэлт хийн, эмхэтгэл болон хэвлүүлэх, мэдээлэх, дамжуулах; 5. ЭММ-ийн программыг хүртээмжтэй ашиглах. 	<p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Эргэн мэдээллийг улс аймгийн түвшинг харьцуулж сар бүр мэдээг гаргасан байна.</p> <p>Хэрэглэгчдийг үнэн зөв, хэрэгцээт мэдээллээр хугацаанд нь хангасан байна.</p> <p>НINFO-3 болон бусад ЭММ-ын программуудыг хүртээмжтэй ашигласан байна.</p>	<p>Г, Т</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Т</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хүн амын эрүүл мэндийн сүүлийн 10-аас доошгүй жилийн үзүүлэлтээр мэдээллийн сан үүсгэн, тогтмол баяжуулах; 2. Хүн амын эрүүл мэндийн байдалд үнэлгээ өгөх, тархвар 	<p>Эрүүл мэндийн мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах, архивлах.</p> <p>Эрүүл мэндийн үндсэн</p>	<p>Г, Т</p> 

	<p>зүйн судалгаанд оролцох замаар удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>3. Эрүүл мэндийн үндсэн үзүүлэлтүүдийг улс, аймаг, олон улс, сум, багийн түвшинтэй харьцуулан судалгаа, дүгнэлт хийх, мэдээлэх.</p>	<p>үзүүлэлтүүдэд судалгаа, дүгнэлтийн үр дүнгээр,</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p>	Г
4 дүгээр 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 хэрэгжилтээр,</p> <p>Зөрчилгүй байна.</p> <p>Оролцсон арга хэмжээний тоогоор,</p> <p>Зөрчилгүй байна.</p> <p>Зөрчилгүй байна.</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрүүл мэнд /091/, эдийн засаг-статистик /031103/.	
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"> - 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; - 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, санаачилгатай 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"> - 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; - 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



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Н.ОЮУНТУЯА 20... оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ...19... 20... 201 Дугаар:</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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



