

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

Өвөрхангай аймгийн Эрүүл мэндийн  
газар

Нэгжийн нэр:

Удирдлага төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн төлөвлөлт, хангалт,  
мэргэжлийн зөвшөөрөл, гадаад  
харилцаа 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:

Эрүүл мэндийн тухай хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, хангалт, давтан сургалт, мэргэжил, мэргэшил дээшлүүлэх, удирдлагыг гадаад харилцааны мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Бүртгэлийн үндэслэл 02

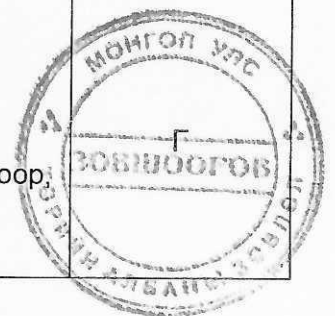
Хууль тогтоомж 2019.11.11

2019.11.11

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, салбарын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, мэргэшил, арга зүйгээр хангах.
2. Эмнэлгийн мэргэжилтнийг чадавхжуулах, эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн асуудлыг хариуцах.
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"> <li>1. Хүний нөөцтэй холбогдолтой хууль эрх зүй, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</li> <li>2. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх хөтөлбөр төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэн ажиллах;</li> <li>3. Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгааг гарган тогтмол шинэчлэх;</li> <li>4. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын сул орон тооны судалгааг гарган шинэчилж, цахим хуудсанд байршуулан хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган удирдлагыг мэдээллээр ханган ажиллах;</li> <li>5. Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэдийг бүртгэн нөөц бүрдүүлж, холбогдох газруудад уламжлан хуваарилах.</li> </ol>	<p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Судалгааны үнэлгээгээр,</p> <p>Хүний нөөцийн илтод байдал хангагдсан байна.</p> <p>Нөөц бүрдүүлсэн 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"> <li>1. Төгсөлтийн дараах сургалтын хэрэгцээг судлан тодорхойлж, сургалтыг төлөвлөн, зохион байгуулах, сургалт эрхлэгч байгууллагуудтай хамтран ажиллах;</li> <li>2. Сургалтад оролцогчдын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлж, баяжилт хийх, сургалтын дүнг үнэлж дүгнэх;</li> <li>3. Эмнэлгийн мэргэжилтнийг</li> </ol>	<p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Сургалтад оролцогчдын тоогоор,</p>	<p>Г</p>



	<p>мэргэжлийн зэргийн шалгалтад хамруулж, зэрэгтэй мэргэжилтний тоог нэмэгдүүлэх;</p> <p>4. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах;</p> <p>5. Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн судалгааг гаргаж тогтмол шинэчлэх;</p> <p>6. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хугацаа сунгуулах мэргэжилтний багц цагийн тайланг гаргаж баталгаажуулан холбогдох материалын хамт Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд хүргүүлэн сунгуулах;</p> <p>7. Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн шалгалтад хамрагдах иргэдийн судалгааг эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд уламжлан, орон нутагт шалгалт авах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>8. Эмнэлгийн мэргэжилтнийг мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн төрлийн дагуу ажиллуулах.</p>	<p>Зэрэгтэй мэргэжилтний тоо нэмэгдсэн байна.</p> <p>Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.</p> <p>Зөвшөөрлийн хугацаа сунгагдсан байна.</p> <p>Тайланг хүргүүлсэн байна.</p> <p>Шалгалтыг зохион байгуулсан байна.</p> <p>Зөвшөөрлийн төрлийн дагуу ажиллуулсан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Аймгийн эрүүл мэндийн салбарын хэмжээнд жендэрийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, салбарын хэмжээнд хөтөлбөр, төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;</p> <p>2. Удирдлагыг гадаад харилцааны мэдээллээр хангах</p> <p>3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журмыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>4. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;</p> <p>5. Төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан мөрдөж, авлига ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;</p> <p>6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн</p>	<p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Мэдээллийн хэрэгжилтээр,</p> <p>Стандартыг мөрдөлтийн хувиар,</p> <p>Оролцсон арга хэмжээний тоогоор,</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>



	даргын өмнө хариуцна.		
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
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>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагч, 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>- хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- үл ойлголцолыг эв зүйгээр зохицуулах;</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> </ul>	





	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>
--	---

#### 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аймгийн Засаг даргын орлогч,</li> <li>- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан,</li> <li>- Эрүүл мэндийн төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд,</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
---	---

#### 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:**

Байгууллагын нэр:  
 ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР  
 Шийдвэрийн огноо: .....  
 Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ..... Д.ШИВААННҮРДЭВ

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

