

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

Албан тушаалын нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн хэлтсийн дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Эмнэлгийн тусламжийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймаг, Арвайхээр сум, 13 дугаар баг

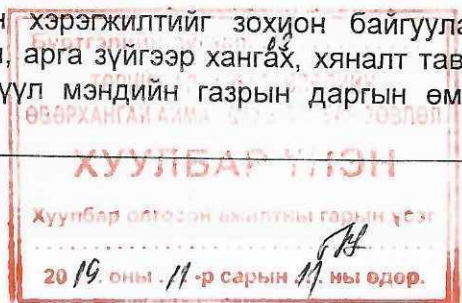
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээг үзүүлэхэд мэргэшил, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:			
1. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих хийх, үр дүнг тооцож, нэгтгэж, тайлагнах. 2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудыг мэргэжлийн арга зүй, удирдлагаар хангах, салбарын тусгай зөвшөөрөлтэй холбогдох үйл ажиллагааг гүйцэтгэх. 3. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. 4. 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. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, мэргэшил, арга зүй, удирдлагаар хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар,	Г, Х
	2. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг төсөл, хөтөлбөр, олон улсын болон төрийн, төрийн бус байгууллагуудын дэмжлэгтэйгээр алслагдсан багт оршин суудаг хүн амын бүлэгт хүрч үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн хувиар,	Г, Х
	3. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний багц, эмнэлзүйн удирдамжуудын хэрэгжилтийг үнэлэх, хянах, дүгнэх, зөвлөн туслах;	Үнэлгээний үр дүн, зөвлөмжийн хэрэгжилтийн хувиар,	Г, Х
	4. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний аюулгүй, эрсдэлгүй, иргэдэд ээлтэй, тохитой орчин бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зөвлөн туслах.	Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эмнэлгийн магадлан итгэмжлэл, тусгай зөвшөөрлийн үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбогдолтой хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүй, зөвлөмжөөр	Дүгнэлт, зөвлөмжийн тоогоор,	Г, Х



	<p>хангах, тайлагнах;</p> <p>2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын удирдлагуудыг мэргэжлийн арга зүй, удирдлагаар ханган ажиллах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж, зөвлөн туслах;</p> <p>3. Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнд эмчилгээ, оношлогооны дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;</p> <p>2. Эрүүл мэндийн бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтийг заасан хугацаанд гаргах;</p> <p>3. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;</p> <p>4. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг улирлаар баталж, сар бүр явцыг, жилийн эцсээр үр дүнг үнэлэх ;</p> <p>5. Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Мэргэжил, арга зүйгээр хангасан мэргэжилтний тоогоор,</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Сургалтанд хамрагдсан мэргэжилтний тоогоор,</p>	<p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Т, Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</p>
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн хууль ёсны 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 Төсвийн шууд</p>	<p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар,</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>



	захирагчийн өмнө хариуцан ажиллах.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эрүүл мэнд /091/		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл төрийн албанд 4- өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж, удирдан зохион байгуулах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - 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; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад. 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хэм хэмжээг сахих; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; 	



	<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"> - 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, найруулга зүйн 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 удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Мэргэжилтэн-2
2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-4

Нийт 6 албан хаагч

Бусад харилцах субъект :

- Эрүүл мэндийн яам, эрүүл мэндийн холбогдох албан тушаалтан,
- Аймгийн Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтсийн дарга, мэргжилтнүүд,
- 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:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА
ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Н.ОЮУНТУЯА

20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



19 10 30
201

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:19 10 30

Дугаар:201

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Д.ШИВААННҮРДЭВ

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

