

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
201/ дугаар тогтоолын 5 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:

Хууль, эрх зүй, дотоод хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, дотоод хяналтыг зохион байгуулах, хууль, эрх зүй, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

Бүртгэлийн дугаар 02

ХУУЛЬСАР ҮНДЭН

Хуульсарт өгсөн ажлын үндсэн үсэг

19 11 11

1. Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдлагын шийдвэрийг хуульд нийцүүлэх, хууль, эрх зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах.
2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын эрх зүйн баримт бичигт хяналт тавьж, мэргэшил, арга зүйгээр хангах.
3. Байгууллагын дотоод хяналтын ажлыг хариуцан 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх; 2. Эрүүл мэндийн газраас гарах бодлого, шийдвэр, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хуулийн дагуу хянаж зөрчилгүй гаргуулах; 3. Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын эрх зүйн баримт бичигт хяналт, үнэлгээ хийж зөрчлийг арилгуулж хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх; 4. Дүрэм, журам, заавар боловсруулахад мэргэжилтнүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө өгөх; 5. Эрүүл мэндийн газар, харьяа байгууллагуудтай холбоотой гарсан иргэний болон захиргааны хэрэг, хөдөлмөрийн маргааны асуудлаар хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж оролцох. 	<p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Стандартын хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байгууллагын тоогоор,</p> <p>Зөвлөгөөгөөр хангасан хувиар,</p> <p>Шийдвэрлэсэн асуудлын тоогоор,</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Т</p> <p>Г, Т</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын хүрээнд гэмт хэрэг гарахаас урьдчилан сэргийлэх талаар арга хэмжээ зохион байгуулах; 2. Хуулийн байгууллагын мэргэжилтнүүдтэй хамтран байгууллагын болон салбарын 	<p>Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоогоор,</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>ажиллагсадын хууль, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, хууль сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Эрүүл мэндийн байгууллагуудад мөрдөгдөж буй эрх зүйн актуудын хэрэгжилт биелэлтийг тайлагнахад мэргэшил, арга зүйгээр хангах;</p> <p>4. Салбарын албан хаагчдад авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.</p>	<p>Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байгууллагын тоогоор,</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Дотоод хяналтын төлөвлөгөө батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох;</p> <p>2. Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах, зөвлөмж гаргах, мэргэшил, арга зүйгээр хангах.</p>	<p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г</p>
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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүй /042/, төрийн удирдлага /041303/.
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага	Дэс болон туслах түшмэлийн албан тушаалд 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; - 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 зүй, хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч санаачилгатай байх; - 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, зэрэг 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; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл,

	<p>найруулгын чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.
--	--

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></p> <p>Байхгүй.</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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></p> <p>ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... Н.ОЮУНТУЯА</p> <p>20... оны дугаар сарын-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:19.....10.....30</p> <p>Дугаар:201.....</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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