

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
201... дугаар тогтоолын 3 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

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн хэлтсийн дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн 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, нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг хэрэгжүүлэхэд амьдралын арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Бүртгэлийн дугаар: 02.....

Хууль тогтоомжийн зохион байгуулалтын аргачлалтын үндсэн дээр
Хууль тогтоомжийн зохион байгуулалтын аргачлалтын үндсэн дээр

Хуулбар олгосон ажилтныг гаргана

2019 оны 11-р сарын 11-ны өдөр.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг хэрэгжүүлэхэд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, арга зүйгээр хангах.
2. Нийгмийн эрүүл мэндийн төсөл, хөтөлбөрүүдийн үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгууллалтаар хангах, урьдчилан сэргийлэх тарилгыг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулж, үр дүнг тооцох.
3. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
4. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичигт 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. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний удирдлага, зохион байгуулалтыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, зөвлөн туслах; 2. Нийгмийн эрүүл мэндийн ажилтнуудыг чадавхижуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих; 3. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэхэд зарим төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах төлөвлөгөө, гэрээ байгуулж үр дүнг тооцох; 4. Эрүүл мэндийн тэмдэглэлт өдрүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, заавар зөвлөгөөгөөр хангах. | <p>Мэргэжил арга зүйгээр хангасан тоогоор,</p> <p>Үйл ажиллагаа сайжирсан байна.</p> <p>Хэрэгжилтийн үр дүнгээр,</p> <p>Үр дүнгээр,</p> | <p>Г, Х</p> <p>Т, Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Үндэсний болон аймгийн дэд хөтөлбөрүүд, төслийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, тайлагнах, салбар хоорондын хамтын ажиллагааг хангах; 2. Аймгийн Засаг даргын зөвлөл, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, үр дүнг тайлагнах; 3. Урьдчилан сэргийлэх тарилгыг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулж, үр дүнг тооцох. | <p>Хамтран ажилласан байгууллагын тоогоор,</p> <p>Хэрэгжилтийн үр дүнгээр,</p> <p>Хамралтын хувиар,</p> | <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> |
| | 1. Хэлтсийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг | Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн | Г, Х, Ш |



| | | | |
|---------------------------|---|---|--|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>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, мэргэшил, 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 чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулах.</p> | <p>хувиар, Хэрэгжилтийн хувиар, Мэргэшил арга зүйгээр хангасан мэргэжилтний тоогоор, Хэрэгжилтийн хувиар, Сургалтанд хамрагдсан мэргэжилтний тоогоор,</p> | <p>Г, Х, Ш</p> <p>Т, Г, Х, Ш</p> <p>Г, Х, Ш</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 Төсвийн шууд захирагчийн өмнө хариуцан ажиллах.</p> | <p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар, Зөрчилгүй байна.</p> <p>Оролцсон арга хэмжээний тоогоор, Зөрчилгүй байна.</p> <p>Зөрчилгүй байна.</p> <p>Хэрэгжилтийн хувиар,</p> | <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> |

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. | |
| | Удирдан зохион | <p>- хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах,</p> <p>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилж,</p> |

| | | |
|-----------|--------------------|--|
| Ур чадвар | байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> 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; - 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. Ахлах мэргэжилтэн -1
2. Мэргэжилтэн-4
3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-1

Нийт 6 албан хаагч

Бусад харилцах субъект :

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

