

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 11 дугаар сарын 4-ний өдрийн
264 дугаар тогтоолын 23 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:

Нэгжийн нэр:

Сэлэнгэ аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологи, телемедицин хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум, Салхит 3-р баг, аймгийн Нэгдсэн эмнэлгийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн технологи, зайн оношилгоо, программ хангамжийн үйл ажиллагааг хариуцах, сүлжээний орчны аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эрүүл мэндийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 2.Байгууллагын сүлжээний хэвийн ажиллагаа, программ хангамжийн аюулгүй байдлыг бүрдүүлэхэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг 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.Дотоод, гадаад сүлжээг зөв зохион байгуулан гарцын хамгаалалтыг сайжруулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Сүлжээний төхөөрөмжийн техник хангамжийн хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах;	Аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	3.Компьютер болон сүлжээний ажиллагаа, ашиглалтын талаар заавар зөвлөгөө, сургалт зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г
	4.Хяналт, хамгаалалт, бүртгэлийн үйл ажиллагааг цахимжуулж, хөгжүүлэх;	Үйл ажиллагаа цахимжсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод, гадаад сүлжээг /LAN, WAN/ зөв зохион байгуулах;	Дотоод, гадаад сүлжээ, серверийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Гарцын хамгаалалтийн системийг зөв ажиллуулах;		Г
	3.Серверийн зөв зохион байгуулалт, тохиргоо, хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах;	Серверийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	4.Дотоод, гадаад сүлжээний техник хангамж, програм хангамжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хариуцах, хянах, хамгаалах, бүртгэлийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах;	Программ хангамжийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан	Г

	биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	байна.	
	3.Байгууллага, нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил		Компьютерийн инженер /071404/, мэдээллийн технологи /061304/, сүлжээний технологи /061903/	
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага		Төрийн албанд 2 –оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - алдаатай мэдээллийг илрүүлэх, залруулах; - бодит мэдээлэлд тулгуурлан шалгуур үзүүлэлт боловсруулах - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - боломжит хувилбаруудыг боловсруулж, оновчтой шийдлийг сонгох; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж, залруулах; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээлэл өгөх - бусад.	
	Багаар ажиллах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, цагийг баримтлан, харилцааны соёлтой байх; - хүлээсэн үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэх; - дасан зохицох чадвартай, мэдлэг, ур чадвар, туршлагаа	

		харилцан солилцож, хамтран ажиллах; - хамт олны эерэг уур амьсгалыг эрхэмлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- 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; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - албан бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах; - тайлан, мэдээг стандартын дагуу боловсруулдаг байх; - албан хэрэг хөтлөх, архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - 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:
Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Эрүүл мэндийн яамны холбогдох нэгжийн дарга, албан хаагч,
- Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв
- I, II, III -дагч шатлалын эмнэлгүүд
- Өрх, хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагууд
- Аймгийн Засаг даргын орлогч,
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага
- Иргэн, хуулийн итгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

..... Э. ЭНЭРЭЛ

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 11 04

Дугаар: 269

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

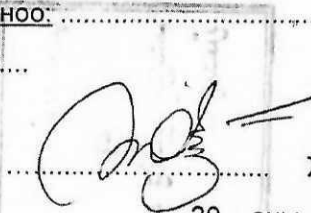
СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Ж.ОД

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

