

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 11 дүгээр сарын 4-ний өдрийн
269 дугаар тогтоолын 4 дүгээр 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:

Сэлэнгэ аймгийн Эрүүл мэндийн
газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ
мэдээллийн хэлтсийн дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хяналт - шинжилгээ, үнэлгээ мэдээллийн
хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, эрүүл
мэндийн байгууллагын эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үйл
ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх,
нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн
үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хянах, тайлагнах. 2.Эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагаа, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт тавих, үр дүнг тооцох. 3.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах. 4.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.Эрүүл мэндийн тухай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.		Г, Х
	2.Эмнэлгийн орыг эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон хязгаарт багтаан зохицуулах, хуваарилах;	Хуваарилалт хийгдсэн байна.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, хүн амын эрүүл мэндийн талаар тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлоход шаардлагатай мэдээ мэдээллээр холбогдох байгууллагуудыг цаг тухайд нь шуурхай хангах;	Мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангасан байна.		Г, Х.
	2.Өмчийн бүх хэлбэрийн эрүүл мэндийн байгууллагаас хүн амын өвчлөл эндэгдлийн талаарх мэдээг цаг тухайд нь хүлээн авч нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох;	Үр дүнг тооцож ажилласан байна.		Г, Х
	3.Харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд гүйцэтгэлийн хяналт үнэлгээ хийх, зөвлөмж хүргүүлэх;	Хяналт үнэлгээ хийгдэж, үр дүнг тооцсон байна.		Г, Х

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 биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил		Анагаах ухаан (0912), эрх зүй /042101/, төрийн удирдлага /041301/, эрүүл мэнд /0918/, нийгмийн эрүүл мэнд /091801/	
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага		Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл төрийн жинхэнэ албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх - хариуцсан ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, өдөр тутмын удирдлагаар хангах; - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - хамт олны эерэг уур амьсгалыг эрхэмлэх; - өргөн цар хүрээтэй, сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусад.	
	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 /чанарын болон тоон/ боловсруулах; - болзошгүй үр дагаварыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - түүх, хэл шинжлэл, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлийн тоон мэдээлэлтэй ажиллах, дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах; - 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.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриалал үзүүлэх - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - албан бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах; - тайлан, мэдээг стандартын дагуу боловсруулдаг байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, 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

-Хэлтсийн мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект:

- 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 этгээд

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

2019 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

