

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн
181 дугаар тогтоолын 1 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:

Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хяналт шинжилгээ,
үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Архангай аймгийн Эрдэнэбулган сумын 1 дүгээр
баг, Дэмид жанжин 100-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

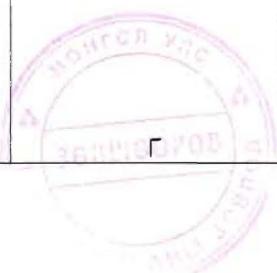
Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, салбарын удирдлага, төлөвлөлт, тайлагналт, хүний нөөцийн төлөвлөлт, хангарт, сургалт хөгжил, шагнал урамшуулал, нийгмийн баталгааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар ханганд, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хянах, тайлагнах;
2. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн удирдлага зохион байгуулалт, төлөвлөлт, хангалт, сургалт хөгжил шагнал урамшуулал, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, хянах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх; хэлтсийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх 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. Хууль, тогтоомж, бодлого, тогтоол шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллах; 2. Хууль тогтоомж, бодлого, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнах; 3. Харьяа нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй улсын болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагуудыг удирдлага зохион байгуулалт, төлөвлөлт, хүний нөөцийн удирдлагын нэгдсэн бодлого чиглэлээр хангаж ажиллах. | Хэрэгжилтийн хувь Хэрэгжилтийн хувь Нэгдсэн бодлого, чиглэлийг хангасан эсэх | Г, Х Г, Х Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга нарыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах сургалт, арга зүйгээр хангах ажлыг салбарын хэмжээнд нэгтгэх, зохион байгуулах; 2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын удирдлагын тогтолцоог боловсронгуй болгоход салбар хоорондын болон нэгж байгууллагуудын хамтын ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; 3. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга нартай байгуулах бүтээгдэхүүн нийлуулэх үр дүнгийн гэрээ, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө байгуулах ажлыг зохион байгуулах; 4. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын байгууллага хөгжүүлэх хэтийн төлөвлөлтэнд арга зүйн зөвлөгөө өгөх; 5. Төрөөс эрүүл мэндийн талаар баримтлах бодлого, Засгийн газар, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, улс аймгийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл болон бусад эрх зүйн актуудыг | Мэргэшсэн хувь Хамтын оролцоо хангагдсан эсэх Зохион байгуулсан эсэх Зөвлөгөө өгсөн эсэх Тайлагнасан эсэх | Г Г Г Г Г |



| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар ханган тайлагнах;</p> <p>6. Байгууллагаас хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны сарын мэдээг сар бүрийн 25-ны дотор ЗДТГ-т хүргүүлэх;</p> <p>7. Аймгийн эрүүл мэндийн салбарын хэмжээнд мөрдөн ажиллах бодлого, хэтийн төлвийн чиглэлийг судалгааны үндсэн дээр тодорхойлж, төлөвлөх ажлыг холбогдох хүмүүстэй хамтран хэрэгжүүлэх;</p> <p>8. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлон, хөгжлийг хангах асуудлыг салбарын хэмжээнд удирдан зохион байгуулах;</p> <p>9. Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн асуудлаарх салбар хоорондын хамтын ажиллагаа, орон нутгийн оролцоог өргөжүүлэх замаар хүний нөөцийн хөгжлийг хангах;</p> <p>10. Эрүүл мэндийн салбарын урт хугацааны төлөвлөлтийг оновчтой хийн, эрүүл мэндийн байгууллагуудыг бүтэц үйл ажиллагааны стандартад нийцсэн орон тоогоор хангах;</p> <p>11. Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлтийг салбарын хэмжээнд бодлогын түвшинд зохион байгуулан хэрэгцээ хангамжийн тэнцвэрт байдлыг хангах;</p> <p>12. Эмнэлгийн мэргэжилтний хөгжил, тасралтгүй сургалтын тогтолцоог боловсронгуй болгож, эмнэлгийн мэргэжилтэнүүдийг урт богино хугацааны сургалтанд тасралтгүй хамруулах;</p> <p>13. Эрүүл мэндийн ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>14. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын удирдлагыг хүний нөөцийн удирдлагын арга зүйгээр хангах;</p> <p>15. Орон нутгийн удирдлагуудыг хүний нөөцийн удирдлага арга зүйгээр ханган, тухайн орон нутагт шаардлагатай боловсон хүчнийг сургах, хангах ажлыг хамтран зохион байгуулах;</p> <p>16. Нэгжүүдэд хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр хангах;</p> <p>17. Хүний нөөцийн холбогдолтой сүүлийн үеийн мэдээлэл, тушаал заавар шийдвэрийг нэгжүүдэд болон</p> | <p>Мэдээ хүргүүлсэн эсэх</p> <p>Төлөвлөлт хийгдсэн эсэх</p> <p>Хангасан эсэх</p> <p>Хамтын ажиллагаа хангагдсан эсэх</p> <p>Стандартын хэрэгжилтийн хувь</p> <p>Тэнцвэрт байдал хангагдсан эсэх</p> <p>Сургалтад хамрагдалтын хувь</p> <p>Хэрэгжилтийн хувь</p> <p>Арга зүйгээр хангасан эсэх</p> <p>Арга зүйгээр хангасан эсэх</p> <p>Мэргэжил арга зүйгээр хангасан эсэх</p> <p>Мэдээллээр хангасан эсэх</p> | <p>Г</p> |
|--|---|--|---|

| | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| | <p>удирдлагуудад шуурхай хүргэх.</p> <p>18. Дээд удирдах байгууллага болон бусад газраас зохион байгуулж буй сургалтанд хэрэгцээг үндэслэн боловсон хүчнийг оновчтой хамруулах.</p> <p>19. Эрүүл мэндийн салбарын ажилчдыг ЭМЯ болон бусад байгууллагын шагналд тодорхойлох ажлыг шуурхай зохион байгуулах.</p> <p>20. Эмч эмнэлгийн ажилчдыг мэргэжлийн зэрэг дэв дээшлүүлэлтэд хамруулах, энэ талаарх мэдээллийг тогтмол өгч ажиллах;</p> <p>21. Эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулах эрх авах материалыг бүрдүүлүүлэх, багц цагийн үнэлгээг үнэлгээний багийн гишүүдийн хамт жил бүр хийж шаардлагатай мэдээллээр хангах, орон нутагт сургалт авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.</p> | <p>Сургалтад хамрагдалтын хувь</p> <p>Шагналтай ажилтаны эзлэх хувь</p> <p>Зэрэгтэй эмнэлгийн мэргэжилтэний эзлэх хувь</p> <p>Мэргэжлийн үйл ажиллагаатай эмнэлгийн мэргэжилтэний эзлэх хувь</p> | <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Хэлтсийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар ханган, мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн арга зүй, зөвлөмжөөр хангаж, дадлагажуулах замаар төрийн үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлэх, харилцааны соёл, хандлагыг сайжруулах;</p> <p>2. Төрийн албаны стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах;</p> <p>3. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</p> <p>4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;</p> <p>5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх;</p> <p>6. Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлгаха;</p> <p>7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлгаха;</p> <p>8. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг</p> | <p>Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх</p> <p>Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гаргасан эсэх</p> <p>Хэрэгжилтийн хувь</p> <p>Биелэлтийн хувь</p> <p>Хэрэгжилтийн хувь</p> <p>Хэрэгжилтийн хувь</p> <p>Хэрэгжилтийн хувь</p> | <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> |



| | | | |
|--|---|---|---|
| | Үүргийг хэрэгжүүлэх. | Хэрэгжилтийн хувь | Г |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. | | |
| Мэргэжил | Анагаах ухаан /0912/, эм зүй /0916/, эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/, эрх зүй /042/. | | |
| Мэргэшил | Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. | | |
| Туршлага | Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл төрийн албанад 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. | | |
| | Удирдан зохион байгуулах ур чадвар | <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 ур чадвар | <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 өрөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - Бусад. | |
| Ур чадвар | Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар | <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; - Хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Бусад. | |
| | Манлайлах ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биөэ 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 | |

| | | |
|--|-----------------|--|
| | | <p>дэмждэг байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нээлттэй шударга байх; - Бусад. |
| | Бусад ур чадвар | <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 дэвшилтэй 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 харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн газрын дарга

| | |
|---|--|
| Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
| Мэргэжилтэн: 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга нар - Эмнэлгийн ажилчид |
| Төрийн үйлчилгээний албан хаагч: 7 | <ul style="list-style-type: none"> - Нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан - Эрүүл мэндийн яамны холбогдох мэргэжилтэн - Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн холбогдох мэргэжилтэнүүд - Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан |
| Нийт 12 | |

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|---|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: |
| <u>Албан тушаал:</u> УДИРДЛАГА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮ, ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Б.АЗЖАРГАЛ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30 <u>Дугаар:</u> 181 |

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.26

Дугаар: 8/159



(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Р.ГАНДИЙМАА

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



-----oOo-----