

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:

Хэнтий аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум, 4-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

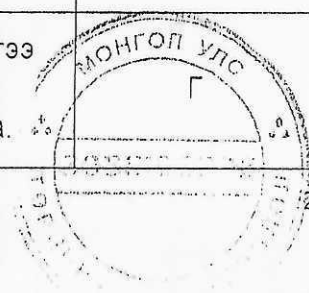
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

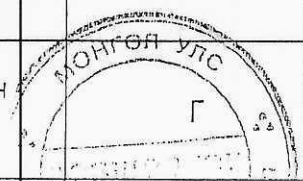
Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, салбарын статистик мэдээллийг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх, хяналт тавих, тайлагнах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Эрүүл мэндийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хянах, тайлагнах. 2.Статистикийн бүртгэл хөтлөх, мэдээлэлийг нэгтгэн боловсруулах, тооллого, судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, мэдээлэл, судалгааны үр дүнг хэрэглэгчдэд хүргэх, хэвлэн нийтлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлж баяжуулалт хийх. 3.Хэлтсийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах. 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.Хууль, тогтоомж, бодлого, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж, хянах, тайлагнах;	Стандарт дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Харъяа нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй улсын болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагуудыг эрүүл мэндийн бүртгэл, мэдээ мэдээллийн нэгдсэн бодлого чиглэлээр хангаж ажиллах.	Нэгдсэн бодлогоор хангаж ажилласан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Статистикийн мэдээллийн анхан шатны маягтын хөтлөлтийн байдал, мэдээллэх ажилд хяналт үнэлгээ хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, мэргэжлийн арга зүй зөвлөмжөөр хангах;	Статистик мэдээний чанар сайжирч, зөрчилгүй болсон байна.	Г
	2.Харъяа эрүүл мэндийн байгууллагуудын статистик мэдээлэл, мэдээний бодит байдалд хяналт үнэлгээ хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;	Хяналт үнэлгээ хийсэн байна.	Г, Х
	3.Аймгийн эрүүл мэндийн мэдээллийг статистикийн улсын болон бусад аймгуудын мэдээлэлтэй	Дүн шинжилгээ хийж тайлан гарсан байна.	Г

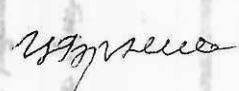


	харьцуулан дүн шинжилгээ хийх;			
	4.Эрүүл мэндийн мэдээллийн тогтолцоог боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж удирдлага болон дээд шатны байгууллагуудад танилцуулах;	Оновчтой саналыг гаргаж хэрэгжүүлсэн байна.		Г
	5.Хүн амын эрүүл мэндийн байдалд үнэлгээ өгөх тархвар зүйн судалгаанд оролцох замаар удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Сургалт зохион байгуулсан байна.		Г
	6.Эрүүл мэндийн бүртгэл мэдээллийн ажилтануудад цаг үеийн мэдээллийн шинэчлэл болон программ шинэчлэлтийн сургалтыг зохион байгуулах;	Сургалт зохион байгуулсан байна.		Г
	7.Сар бүрийн шуурхай мэдээ болон эрүүл мэндийн байгууллагуудын программын бүртгэлийн баазыг тулгаж, хяналт хийж, зөвлөмж хүргүүлэх.	Зөвлөмж хүргүүлсэн байна.		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар ханган, мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн арга зүй, зөвлөмжөөр хангаж, дадлагажуулах замаар төрийн үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлэх, харилцааны соёл, хандлагыг сайжруулах.	Нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажилласан байна		Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах;	Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх		Г
	2.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	Ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан эсэх.		Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл	Хэрэгжилтийн хувь.		Г



	ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;			
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, эргэн мэдээлэх;	Биелэлтийн хувь.		Г
	5.Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг тайлагнах;	Хэрэгжилтийн хувь.		Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах;	Хэрэгжилтийн хувь.		Г
	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийн хувь.		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.			
Мэргэжил	Анагаах ухаан /0912/, нийгмийн эрүүл мэнд /091801/.			
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Эрүүл мэндийн статистикаар мэргэшсэн байх.			
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.			
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхитэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - бусад.		
	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах; - хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх. - болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл		

		ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлого боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбарын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмж боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжийн төсөлд санал өгөх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - шаардлагатай хэрэглээний програм, хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн

		дэвшилтэт технологи ашиглах; - мэдээллийг шуурхай хүргэх.	
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 мэргэжилтнүүд 5.		Бусад харилцах субъект: - Эрүүл мэндийн байгууллагуудын дарга нар - Эмнэлгийн ажилчид - 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	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ЭДИЙН ЗАСАГ, УДИРДЛАГА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.БААСАНДОРЖ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр		Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19.11.04 Дугаар: 278	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:			
Байгууллагын нэр: ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: ДАРГА  Ц.ГЭРЭЛМАА 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр			

