

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
149 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:

Орхон аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Нийгмийн эрүүл мэндийн төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрүүл мэндийн боловсрол сургалт  
сурталчилгаа, олон нийттэй харилцах  
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Зэст баг,  
Хантайн гудамж-1 Нийгмийн эрүүл  
мэндийн төвийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, хүн амд эрүүл мэндийн боловсрол олгох, эрүүл мэндийг дэмжигч байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүн амд эрүүл мэндийн албан ба албан бус боловсрол олгох ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйгээр хангах.

2. Хүн амын эрүүл мэндийг дэмжсэн иргэн, хуулийн этгээдийн санал санаачилгыг дэмжих, салбар хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.

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. Сургалтын хуваарь гарган батлуулж, сургалтад дэмжлэг үзүүлэх.	Төлөвлөгөө хуваарь гарсан байна.	Г
	2. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын сургуулиудад эрүүл мэндийн өдөрлөг, сурталчилгаа зохион байгуулахад арга зүйгээр ханган ажиллах.	Өдөрлөг хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Эрүүл мэндийн сургалт сурталчилгааны материал эх бэлтгэх, боловсруулах, иргэдэд түгээх ажлыг зохион байгуулах	Эрүүл мэндийн сургалт сурталчилгааны гарын авлага гаргасан байна.	Г
	4. Эрүүл мэндийн мэдээлэл сургалт сурталчилгааны компанит ажлыг арга зүйгээр хангах, нийтийг хамарсан сургалт сурталчилгаа явуулах, эрүүл мэндийн мэдээллийг түгээхэд эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах	Компанит ажил зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Орон нутагт хэрэгжиж буй эрүүл мэндийн төсөл хөтөлбөрүүд, тэдгээрийн хүрээнд явагдах мэдээлэл сургалт сурталчилгаа болон эрүүл мэндийн сургагч багш бэлтгэх сургалтыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж, удирдлага арга зүйгээр хангах.	Сургагч багш бэлтгэгдсэн байна.	Г
	6. Мэдээлэл, сургалт сурталчилгааны арга зүйд эмч, мэргэжилтнүүдийг сургах ажлыг зохион байгуулах.	Сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Г
	7. Эрүүл амьдрах зан үйл төлөвшүүлэх чиглэлээр үйл		Г



	ажиллагаа явуулдаг иргэн, хуулийн этгээдийг дэмжих хамтран ажиллах.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Иргэн, хуулийн этгээдэд эрүүл мэндийг дэмжих сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах.</p> <p>2.Эрүүл мэндийг дэмжих хөдөлгөөн өрнүүлж ажиллах иргэн, хуулийн этгээдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах.</p> <p>3.Эрүүл мэндийг дэмжигч иргэн, хуулийн этгээд шалгаруулах журам боловсруулж, батлуулах, үр дүнг тооцох.</p> <p>4.Эрүүл мэндийн бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэгч байгууллагуудын үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>5.Хүн амыг эрүүл болгох,бүх төрлийн өвчин эмгэгээс урьдчилан сэргийлэх талаар олон нийтэд нөлөөллийн арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах.</p>	<p>Сургалт зохион байгуулсан байна.</p> <p>Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.</p> <p>Дэмжигч байгууллага шалгарсан байна.</p> <p>Дэмжигч байгууллагын оролцоо нэмэгдсэн байна.</p> <p>Арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.</p>	Г Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан мэдээлэл бэлтгэх.</p> <p>2.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p> <p>3.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.</p> <p>4.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх.</p> <p>5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх.</p> <p>6.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах.</p>	<p>Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Хууль тогтоомжоор заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангасан байна</p> <p>Бодлого, шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Албан хэрэг, архив хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.</p> <p>Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.</p> <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p>	Г Г Г Г



	7.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн, зөв гарган гаргасан байна.	Г
	8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	9.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	10.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрүүл мэндийн нийгмийн ажилтан, нийгмийн эрүүл мэнд судлаач, хүний их эмч	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> </ul>

		- бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх;</li> <li>- шинэ санал, санаачилага, бүтээлч хандлагатай байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

#### 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 :

- аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох ажилтан
- аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан
- эрүүл мэндийн яам, агентлаг, Олон улсын байгууллага
- эрүүл мэндийн салбар 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 АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН АСУУДАЛ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

.....  
С.МӨНХЗУЛ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20...<sup>19</sup> оны ...<sup>10</sup> дугаар сарын ...<sup>23</sup>-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19...<sup>10</sup>...<sup>23</sup>

Дугаар: 149



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ОРХОН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019. 11. 04

Дугаар: А/76

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....

(Гарын үсэг)

Ц.МӨНХЦЭЦЭГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 11 дугаар сарын 04 -ны өдөр

