

## 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

Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээлэл технологи, цахим эрүүл мэнд, байгууллагуудын үйл ажиллагааны автоматжуулалт, сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Уурхайчин баг, Захиргааны IV байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, эрүүл мэндийн салбарын мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, сүлжээний аюулгүй байдал, хэвийн байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Эрүүл мэндийн салбарт цахим технологийг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, дүрэм журам мөрдүүлэх, хяналт тавьж ажиллах.			
2.Байгууллагын веб хуудас, дотоод сүлжээ, техник хангамж болон программ хангамжийн гэмтлийг засварлах, аюулгүй байдлыг хангах.			
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.Эрүүл мэндийн салбарт мэдээллийн технологийн чиглэлээр хууль, тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн салбарт цахим эрүүл мэндийн мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, үр ашгийг судлан хэрэгжүүлэх.	Судалгаа тооцоо хийсэн байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн салбарын мэдээлэл технологийг хөгжүүлж, шинэ ололт амжилтыг нэвтрүүлж, аюулгүй байдлыг хангах.	Технологийг хөгжүүлж, шинэ ололт амжилтыг нэвтрүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын компьютер техник хэрэгсэлд засвар үйлчилгээг тогтмол хийх.	Засвар үйлчилгээ хийгдсэн байна.	Г
	2.Дотоод сүлжээ болон интернэтийн үйлчилгээний тасалдалгүй байдлыг хангах.	Сүлжээний аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	3.Ажилтан албан хаагчдад мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалт явуулах.	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Байгууллагын веб хуудсыг ажиллуулах, веб хуудсыг тогтмол баяжуулах.	Веб хуудас тогтмол ажилласан байна.	Г
	5.Вэб хуудсын дата болон sql-ийг архивлах.	Архив үүссэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан мэдээлэл бэлтгэх.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	<p>2.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p> <p>3.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>4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх.</p> <p>5.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>6.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</p> <p>7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.</p> <p>8.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.</p> <p>9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p>	<p>Хууль тогтоомжоор заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Архив, албан хэрэг 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> <p>Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн, зөв гарган гаргасан байна.</p> <p>Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.</p> <p>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
--	---	---	--

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Веб техникч, компьютерийн сүлжээний мэргэжилтэн, компьютерийн сүлжээ системийн техникч
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> <li>- бусад.</li> </ul>
	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, санаачлага, 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 :

- аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан
- эрүүл мэндийн яам, агентлаг
- эрүүл мэндийн салбар байгууллагууд




	- төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН АСУУДАЛ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  <i>С. Мөнхзул</i> ..... С.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>19</i> оны <i>10</i> дугаар сарын <i>28</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <b>19 10 23</b>  <u>Дугаар:</u> <b>149</b> .....
--	---

### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ОРХОН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2019.11.04</i> <u>Дугаар:</u> <i>A/76</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... <i>Ц. Мөнхцэцэг</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>19</i> оны <i>11</i> дугаар сарын <i>04</i> -ны өдөр	
--	---