

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
149 дугаар тогтоолын 16 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:

Орхон аймгийн Эрүүл мэндийн газар

Албан тушаалын нэр:

Нийтийн биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт, осол гэмтлийн тандалт хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн төв

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, нийтийн биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийг хүн амын амьдралын хэв маяг болгон дундаж наслалтыг нэмэгдүүлэх болон осол гэмтэл, түүний эрсдэлт хүчин зүйлсийг тодорхойлж, тандан судлах, урьдчилан сэргийлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Биеийн тамир, спортын салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.
- 2.Осол, гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, түүний эрсдэлт хүчин зүйлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, осол, гэмтлийн үед үзүүлэх эмнэлгийн яаралтай болон гэмтлийн дараах сэргээн засах тусламж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах.
- 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 болон биеийн тамир, спортын тухай хууль тогтоомж төрийн бодлого Засгийн газар нутгийн өөрөө удирдах байгууллага Засаг даргаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг харьяалах нутаг дэвсгэртээ зохион байгуулах.	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Өмчийн бүх хэлбэрийн байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, ажлын байран дахь дасгал хөдөлгөөнийг хэвшүүлэх	Арга хэмжээ зохион байгуулагдсан байна.	Г
	3.Бие, бялдрын хөгжлийн сорил авах, мэдээллийн сан үүсгэх.	Мэдээллийн сан үүссэн байна.	Г
	4.Биеийн тамир, спорт, чийрэгжүүлэлтийн талаарх мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны чанар, хүртээмжийг сайжруулах.	Хүртээмжийг нэмэгдүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Осол гэмтлийн шалтгааны эрсдэлт хүчин зүйлийг бууруулах, хүн амд зохистой зан үйлийг төлөвшүүлэх.	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Зам тээврийн ослын эрсдэлт хүчин зүйлийг бууруулах, замын хөдөлгөөнд зөв оролцох зан үйлийг иргэдэд төлөвшүүлэх.	Арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	3.Осол гэмтлийн шалтгааны эрсдэлт хүчин зүйлийг бууруулах, аюулгүй нөхцлийг бүрдүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд салбар дундын хамтын ажиллагааг сайжруулах.	Төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлгөөнд	Замын тэмдэг,	Г



	<p>оролцох нөхцлийг сайжруулахад салбар дундын хамтын ажиллагааг сайжруулах.</p> <p>5.Хүүхдийг осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, түүний эрсдэлийг бууруулах, аюулгүй орчин нөхцлийг бүрдүүлэхэд салбар дундын хамтын ажиллагааг сайжруулах.</p> <p>6.Осол гэмтлийн үед үзүүлэх анхны болон яаралтай тусламж, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах.</p>	<p>тэмдэглэгээ нэмэгдсэн байна.</p> <p>Сургууль, цэцэрлэгийн орчин сайжирсан байна.</p> <p>Сурагч, багш бэлтгэгдсэн байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<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>7.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</p> <p>8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж,</p>	<p>Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Бодлогын баримт бичгийг 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>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>



	тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	9.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах		
	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	Биеийн тамирын арга зүйч		
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"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачлага, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэд технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын 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 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 алба болон аймаг, сумын засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан
- 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

С.МӨНХЗУЛ

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

2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 23

Дугаар: 149

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ОРХОН АЙМГИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019-11-04

Дугаар: А/76

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ц. Мөнхцэцэг

Ц.МӨНХЦЭЦЭГ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 11 дугаар сарын 04-ны өдөр

