

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

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн эрүүл мэндийн төв

Албан тушаалын нэр:

Сум, ерхийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ болон ахмад настны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, хүн амд эмнэлгийн анхан шатны болон ахмад настанд үзүүлэх тусламж үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдийн тусламж үйлчилгээний нэн шаардлагатай багцуудыг хэрэгжүүлэн мэргэжил арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.

2.Ахмад настанд үзүүлэх эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомж эмнэлзүйн стандарт , удирдамжийн хэрэгжилтэд мэргэжил арга зүй, бодлого зохицуулалтаар 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.Сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдийн стандартыг мөрдүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллах.	Стандартын хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний ажлын уялдаа холбоог хангаж дотоод дүрэм журмыг мөрдүүлэн гүйцэтгэлд хяналт тавин ажиллах.	Хяналтын зөвлөмж биелсэн байна.	Г
	3.Анхан шатны тусламж үйлчилгээний нэн шаардлагатай багцын хэрэгжилтэд дотоодын хяналт үнэлгээ хийх.	Багцын хэрэгжилт нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдтэй гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулах.	Гэрээний хэрэгжилт биелсэн байна.	Г
	5.Сумын эрүүл мэндийн төвтэй үр дүнгийн гэрээ байгуулах.	Гэрээний хэрэгжилт биелсэн байна.	Г
	6.Сум, өрхийн эрүүл мэндийн төвүүдийн гүйцэтгэлийн болон үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, үр дүнг тооцох.	Зөвлөмжийн хэрэгжилт биелсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ахмад настны тусламж үйлчилгээний чиглэлээр холбогдох судалгааг гарган мэдээллийн сан үүсгэх.	Мэдээллийн сан үүссэн байна.	Г
	2.Ахмад настанд үзүүлэх эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний эмнэлзүйн стандарт , удирдамжийн хэрэгжилтэнд хяналт хийж, зөвлөмжөөр хангах;	Зөвлөмжийн хэрэгжилт	Г



	3.Ахмад настанд үзүүлэх тусламж үйлчилгээний чигэлэлээр эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнийг чадавхижуулах.	Сургалтад мэргэжилтнийг хамруулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан мэдээлэл бэлтгэх.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна. Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	Г
	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.	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	6.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаандаа баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах.	Хуулийн хугацаанд мэдүүлгийг үнэн, зөв гарган гаргасан байна.	Г
	7.Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	Хөдөлмөрлөх нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч, тогтоосон хугацаанд	Г
	9.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах		Г
	10.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн		Г



	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	тайлагнасан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	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"> - 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, санаачилага, бүтээлч хандлагатай байх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - 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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 23

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

Дугаар: 149

20¹⁹ оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр

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

