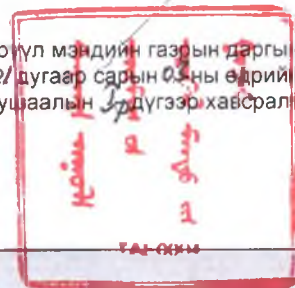


АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



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:

Дархан-Уул аймгийн Эрүүл мэндийн
газар

Нэгжийн нэр:

Удирдлага төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт санхүүгийн
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэнд, төсөв, санхүүгийн хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг
зохион байгуулж, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг
үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Эрүүл мэндийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1.Эрүүл мэнд, төсөв санхүүгийн бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах. 2.Төрийн эрүүл мэндийн байгууллагын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалт, хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулах, хянах. 3.Удирдлага, төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах 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.Эрүүл мэндийн салбарын санхүүжилтийг зохистой хэмнэлттэй зарцуулах, өр авлагагүй, санхүүгийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн нийт зардалд эзлэх өрх, сумын эрүүл мэндийн төвийн буюу анхан шатны тусламж үйлчилгээний зардалд хяналт тавих.	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3.Өрх, сумын эрүүл мэндийн төвийн эрүүл мэндийн даатгалын сангаас санхүүжих үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	4.Гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалтыг эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний тэргүүлэх чиглэл, хүн амын эрүүл мэндийн эрэлт хэрэгцээнд суурилан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	5.Хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн хамгааллын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах.	Хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын хүчин чадлыг өргөтгөх, дэд бүтцийг сайжруулахад төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг өргөжүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хянах.	Хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	7.Шилэн данс, ил тод байдлын хуулийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, зөвлөмж өгч, арга зүйгээр хангах.	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	1.Эрүүл мэндийн байгууллагыг санхүүгийн удирдлагаар хангах,	Хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	төсвийн төлөвлөлт гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн мэдээ тайланг нэгтгэж, үнэлгээ дүгнэлт өгөхөд мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хянах.	зохион байгуулж, хянасан байна.	Г, Х
	2.Гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалт, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, бүртгэл тайлан мэдээг хариуцах.	Хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хянасан байна	Г, Т
	3.Байгууллагын худалдан авалт, бүх төрлийн гэрээт ажлын гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, харьяа байгууллагуудад мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хянах.	Хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хянасан байна	Г, Х
	4.Эрүүл мэндийн салбарын хүний нөөцийн удирдлага, хөгжлийн бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хянах.	Хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хянасан байна	Г, Х
	5.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хянах.	Хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хянасан байна	Г, Х
	6.Байгууллагын дотоод гадаад орчны тохижилт үйлчилгээ, байгууллагын соёл, үйл ажиллагааны хэвийн нөхцлийг хангах, дэмжих үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, хянасан байна	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуулийн дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв, бодитой, тогтоосон хугацаанд гаргах, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Хуулийн дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Хэлтсийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, батлах, үр дүнг тооцож, тайланг дүгнэх.	Хянаж дүгнэсэн байна.	Г, Х
	3.Хэлтсийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлж байгаа байдалд үнэлгээ хийж, урамшуулалыг тооцох.	Үнэлгээ хийж, урамшуулалыг тооцсон байна.	Г, Х
	4.Хэлтсийн хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах, байршуулах, хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Т



	5.Хэлтсийн албан хаагчдын Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм, журмыг биелүүлэхэд хяналт тавих.	Хэрэгжилтийг хангуулж хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.	Хэрэгжилтийг хангуулж хяналт тавьсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөж, баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар гарсан бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	7.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	8.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /0411/, эдийн засаг /0311/, менежмент ба удирдахуй /0413-03/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг цаг хугацаанд нь үнэлдэг байх; - албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах; - нэгжийн үйл ажиллагааны 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; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах; - 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, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Манлайлах	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн тулгуур зарчмыг баримтлах; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - 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	- шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийг боловсруулах монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Хэлтсийн мэргэжилтэн 7 Нярав 2 Үйлчлэгч 7 Бусад ажилтан 4 Нийт 20	<u>Бусад харилцах субъект</u> - аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох ажилтан - аймаг, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтэн - эрүүл мэндийн бусад 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> УДИРДЛАГА ТӨЛӨВЛӨВТ, САНХҮҮ ХЭЛТСИЙН ДАРГА 6.11.11 (Б.ЭРДЭНЭЧИМЭГ) 2020 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19.12.25 <u>Дугаар:</u> 394

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдөр

Дугаар: 394

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Б.БАТЦЭНГЭЛ)

2020 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдөр

