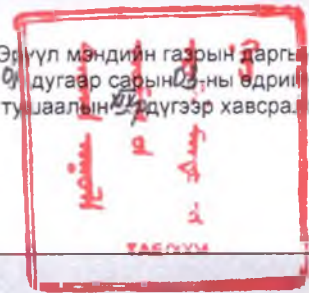


АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



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:

Хүний нөөцийн төлөвлөлт, хангалт, сургалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

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 мэндийн салбарын хууль тогтоомж, бодлогын хүрээнд хүний нөөцийн төлөвлөлт, хангалт, сургалт, мэргэжлийн зөвшөөрөл олгох ажлыг хариуцаж зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлага арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эрүүл мэндийн ажилтны хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөлт, хангалтыг хариуцан зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
2. Эрүүл мэндийн ажилтны хүний нөөцийн сургалт, мэргэжлийн зөвшөөрлийн ажлыг хариуцан зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх
- 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. Монгол улсын хууль тогтоомж, хөтөлбөр, эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагаас гаргасан хүний нөөцтэй холбоотой эрхийн акт, норм норматив, дүрэм, зааврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	2. Төрийн болон хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3.Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээний эрэлт хэрэгцээнд тулгуурласан хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийх, хүний нөөцөөр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийг төгсөлтийн дараах болон төрийн сангийн, ажлын байрны, дагалдах, шавьлан зэрэг тасралтгүй сургалтанд хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	2.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн баримт материалыг бүрдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г



	3.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдийг багц цагийг бүрдүүлэх сургалтанд хамруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4. Эмч, мэргэжилтнүүдийн мэргэжлийн зэрэг, цол олгох үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Т
3 дугаар 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.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Архивын тухай хууль, албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөж,ажиллах.	Стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, эргэн мэдээлэх.	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх дүрэм, журмыг мөрдөх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль,дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Гүйцэтгэлийг тайлагнасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Анагаах ухаан /0912/, нийгмийн эрүүл мэнд /0918/, биоанагаах /0914/, Сувилахуй /0913/, менежмент ба удирдахуй /0413-03/		
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх -Хүний нөөцийн удирдлагаар мэргэшсэн байх		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил эсхүл мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.	



	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээ, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн тулгуур зарчмыг баримтлах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олны зэрэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, 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 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

Албан тушаалд шүүд 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 мэргэжилтэн;
- эрүүл мэндийн бусад 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: УДИРДЛАГА ТӨЛӨВЛӨВТ, САНХҮҮ ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Б.ЭРДЭНЭЧИМЭГ) 2020 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 12 25 Дугаар: 394.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗАР

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

Дугаар: 5702.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА (Б.БАТЦЭНГЭЛ)

2020 оны 01 дугаар сарын 03-ны өдөр

