

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

Албан тушаалын нэр:

Эрүүл мэндийн статистик мэдээ,
мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ мэдээллийн
хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэндийн салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд салбарын
статистикийн мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, хяналт тавих, тайлагнах,
мэргэжлийн удирдлага арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн
үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Эрүүл мэндийн статистикийн бүртгэл хөтлөх, мэдээ мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, судалгаа дүгнэлт гаргах, тайлагнах, мэдээ мэдээллийн санг бүрдүүлж баяжуулалт хийх. 2.Статистик мэдээ мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, эргэн мэдээлэх, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг сайжруулахад 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.Статистикийн мэдээ, мэдээлэлтэй холбоотой хууль, тогтоомж, тушаал, шийдвэр, дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Эрүүл мэндийн байгууллагуудын мэдээ, мэдээллийг батлагдсан маягтын дагуу нэгтгэж бүртгэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Статистик мэдээ, мэдээллийн анхан шатны бүртгэл маягтын хөтлөлтийн стандартыг хангуулж, мэргэжлийн удирдлага арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4.Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд эрүүл мэндийн статистик мэдээ, мэдээлэл, анхан шатны бүртгэл маягт хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтыг зохион байгуулах.	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г
	5.Статистик мэдээ, мэдээллийн анхан шатны бүртгэл маягт хөтлөлтөнд хяналт үнэлгээ хийж, мэргэжлийн зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, шаардлага тавих.	Хяналт үнэлгээ хийсэн байна.	Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагааны статистик мэдээ мэдээллийг улс, аймгийн дундаж үзүүлэлттэй харьцуулан дүн шинжилгээ хийж, удирдлагууд болон эрүүл мэндийн байгууллагуудад эргэн мэдээлэх..	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Хүн амын эрүүл мэндийн статистик мэдээ мэдээллийг улс, аймгийн дундаж үзүүлэлттэй харьцуулан дүн шинжилгээ хийж, удирдлагууд болон эрүүл мэндийн байгууллагуудад эргэн мэдээлэх.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Дүн шинжилгээ хийсэн статистик мэдээ мэдээллийн дүгнэлт зөвлөмжийг гаргаж, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г



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.	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, эргэн мэдээлэх.	Шуурхай 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 болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Анагаах ухаан /0912/, биоанагаах /0914/, статистик /0542/, нийгмийн эрүүл мэнд /0918/.		
Мэргэшил	-Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; -Эрүүл мэндийн статистик, бүртгэл мэдээллийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан 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 эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн тулгуур зарчмыг баримтлах; - 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 шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

УДИРДЛАГА ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

...*Б.Эрдэнэчимэг*... (Б.ЭРДЭНЭЧИМЭГ)

20*20* оны *01* дугаар сарын *08*-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: 20*20* оны *01* дугаар сарын *07*-ны өдөр

Дугаар: *5703*....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА*Б.Батцэнгэл*.....

(Б.БАТЦЭНГЭЛ)

20*20* оны *01* дугаар сарын *07*-ны өдөр

